

CA1  
TB  
-C57

Board of Canada / Conseil du Trésor du Canada  
Secrétariat

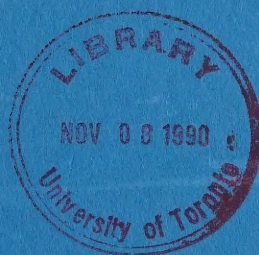


309

## CLASSIFICATION STANDARD

## PURCHASING AND SUPPLY

Administrative and Foreign Service Category







# **CLASSIFICATION STANDARD**

## **PURCHASING AND SUPPLY**

### **Administrative and Foreign Service Category**

Issued by:

Classification, Human Resources  
Information Systems and Pay Division  
Personnel Policy Branch  
August 1990

Effective date: May 28, 1990



©Minister of Supply and Services Canada 1990

Available in Canada through

Associated bookstores  
and other booksellers

or by mail from

Canadian Government Publishing Centre  
Supply and Services Canada  
Ottawa, Canada K1A 0S9

Catalogue No. BT41-1/309-1990  
ISBN 0-660-55803-3

Printed on paper  
containing recycled fibers




Imprimé sur du papier  
contenant des fibres recyclées



CONTENTS

	<u>PAGE</u>
INTRODUCTION	1
CATEGORY DEFINITION	3
GROUP DEFINITION	4
FACTOR DEFINITIONS/RATING SCALES	5
BENCH-MARK POSITION DESCRIPTION INDEX	14





Digitized by the Internet Archive  
in 2023 with funding from  
University of Toronto

<https://archive.org/details/31761118485572>



## INTRODUCTION

The classification standard for the Purchasing and Supply Group is a point-rating plan consisting of an introduction, definition of the Administrative and Foreign Service Category and the occupational group, rating scales and bench-mark position descriptions.

Point rating is an analytical, quantitative method of determining the relative value of jobs. Point-rating plans define characteristics or factors common to the jobs being evaluated, define degrees of each factor and allocate point values to each degree. The total value determined for each job is the sum of the point values assigned by the raters.

All methods of job evaluation require the exercise of judgement and the orderly collection and analysis of information in order that consistent judgements can be made. The point-rating method facilitates rational discussion and resolution of differences in determining the relative value of jobs.

### Factors

The combined factors may not describe all aspects of jobs. They deal only with those characteristics that can be defined and distinguished and that are useful in determining the relative worth of jobs. Four factors are used in this plan, two of which have more than one dimension and have been defined in terms of two related elements.

### Factor Weighting and Point Distribution

The point weighting of each factor reflects its relative importance. Similarly, points are distributed to the factors or elements in an arithmetic progression.

### Rating Scales

In the rating plan the following factors, factor weights and point values are used.

<u>Factors</u>	<u>Factor Weights</u>	<u>Point Values</u>	
		<u>Minimum</u>	<u>Maximum</u>
Knowledge	37.5	60	300
Decision Making	31.2	50	250
Scope			
Impact			
Contacts	18.8	30	150
Nature			
Persons Contacted			
Managerial Responsibility	12.5	<u>0</u> 140	<u>100</u> 800

### Bench-mark Positions

Bench-mark position descriptions are used to exemplify degrees of factors. Each description consists of a brief summary, a list of the principal duties with the percentage of time devoted to each, and specifications describing the degree of each factor to which the position is rated. The bench-mark positions have been evaluated and the degree and point values assigned for each factor are shown in the specifications.



The rating scales identify the bench-mark position descriptions that exemplify each degree. These descriptions are an integral part of the point-rating plan and are used to ensure consistency in applying the rating scales.

#### Use of the Standard

There are six steps in the application of this classification standard.

1. The position description is studied to ensure understanding of the position as a whole. The relation of the position being rated to positions above and below it in the organization is also studied.
2. Allocation of the position to the category and the group is confirmed by reference to the definitions and the descriptions of inclusions and exclusions.
3. Tentative degrees of each factor in the position being rated are determined by comparison with degree definitions in the rating scales. Uniform application of degree definitions requires frequent reference to the description of factors and the notes to raters.
4. The description of the factor in each of the bench-mark positions exemplifying the degree tentatively established is compared with the description of the factor in the position being rated. Comparisons are also made with descriptions of the factor in bench-mark positions for the degrees above and below the one tentatively established.
5. The point values for all factors are added to determine the tentative total point rating.
6. The position being rated is compared as a whole with positions to which similar total point values have been assigned, as a check on the validity of the total rating.

#### Determination of Levels

The ultimate objective of job evaluation is the determination of the relative values of jobs in each occupational group. Jobs that fall within a designated range of point values will be regarded as of equal difficulty and will be assigned to the same level.

#### Level and Level Boundaries

<u>Level</u>	<u>Level Boundaries</u>
PG-1	140-225
PG-2	226-335
PG-3	336-455
PG-4	456-575
PG-5	576-695
PG-6	696-800



CATEGORY DEFINITION

The Administrative and Foreign Service Category is composed of occupational groups engaged in the planning, execution, conduct and control of programs serving the public interest, the political and economic relations between Canada and other countries, and the requirements of internal management in the Public Service of Canada.

Inclusions

Positions included in this category are those in which one or more of the following is of primary importance:

- The exercise of discretion requiring analysis of problems, evaluation of alternative courses of action and selection of the particular course of action to be followed in applying rules and regulations, or in planning, organizing and co-ordinating the work of others.
- Knowledge of the objectives of the organization, including government and departmental policies relating to the work performed; understanding of the rationale of the methods and procedures used; and exercise of discretion in determining courses of action.
- The continual exercise of delegated authority to achieve goals that are specified only in general terms.
- Continuing responsibility for an administrative program or activity in which there is a requirement for the application of knowledge, principles, or skills specific to a specialized body of knowledge or profession.
- The supervision or direction of any of the above activities.

Exclusions

Positions excluded from this category are those in which:

- There is an essential need for qualifications in a profession or specialized body of knowledge, recognized in the Scientific and Professional Category, in an advisory capacity without continuing responsibility for an administrative program or activity.
- The primary duties and responsibilities are included in the definition of any group in another category.

GROUP DEFINITION

The planning, execution, conduct and control of purchasing and supply programs to meet the requirements of government departments and agencies.

Inclusions

Positions included in this group are those in which one or more of the following duties is of primary importance:

- The recommendation of policy and the planning and development of government, departmental and agency purchasing and supply programs.
- The administration of one or more subsidiary activities such as the procurement of goods and/or services, inventory management, cataloguing, warehousing, and traffic management.
- The development or assistance in the development of new and improved systems and procedures that require the continuing application of knowledge acquired through purchasing and supply operational experience.

Exclusions

Positions excluded from this group are those in which one or more of the following duties is of primary importance:

- The writing of specifications and technical descriptions that require the continuing application of technical knowledge acquired through training and extensive practical operational experience.
- The examination of spending proposals of departments.
- The formulation and planning of computer applications for use in purchasing and supply operations, requiring greater emphasis on electronic data processing knowledge than on purchasing and supply knowledge.



KNOWLEDGE FACTOR

This factor measures the general and technical knowledge required to perform the duties of the position.

Definitions

"General" knowledge refers to the depth and breadth of knowledge required in such areas as materiel and contracting management regulations, practices, techniques, procedures, operations, objectives, policies and legislation and general administration as well as the environment in which this knowledge is to be applied in carrying out the duties of the position.

"Technical" knowledge refers to the depth and breadth of specialized knowledge required in such areas as statistics, informatics, economics, socio-economics, commerce, accounting, science or engineering.

Note to Raters

Consideration is to be given to both the general and technical knowledge required to carry out the duties of the position.

The degree tentatively selected is to be confirmed by comparing the duties of the position being rated with the duties and specifications of the bench-marks that exemplify the degree.

RATING SCALE - KNOWLEDGE

Degree	Points	Bench-mark Position Descriptions
1	60	1. Regional Supply Officer 2. Contracts Officer 3. Materiel Management Officer
2	100	4. Contracting Officer 5. Regional Materiel Management Officer 6. Stock Control Manager 7. Supervisor, Purchasing and Contracts 8. Supervisor, Warehousing
3	140	9. Contract Management Officer 10. Policy and Procedures Officer 11. Senior Contracts Officer 12. Procurement Officer
4	180	13. Materiel Systems Officer 14. Head, Materiel Assets Management 15. Regional Manager, Materiel Management 16. Engineering Procurement Officer 17. Section Head, Materiel Identification
5	220	18. Science Procurement Officer 19. Chief, Procurement and Logistics Services 20. Capital Procurement Subsection Head
6	260	21. Senior Science Procurement Officer 22. Chief, Materiel Management 24. Assistant Director, Materiel Management
7	300	23. Section Head, Procurement Policy 25. Chief, Planning, Control and Administration 26. Section Chief, Aerospace, Marine and Electronics Systems Branch



### DECISION MAKING FACTOR

This factor measures the responsibility for decision making in terms of scope and impact.

#### Definitions

"Decisions" refers to the requirement to take particular courses of action within the authority delegated to the position; to recommendations to superiors and to line officers to follow particular courses of action; and to participate effectively in shared decisions and recommendations in a joint decision-making process.

"Scope" refers to the freedom to make decisions. The extent is measured in terms of the judgement and initiative required to identify and resolve problems, the availability of direction, and the difficulty of determining the implications of possible courses of action.

"Impact" refers to the importance of the decisions in terms of the resources committed or affected. It also refers to the importance of decisions in terms of their effect on the efficiency with which supplies and services are provided to departments or agencies, and the significance of precedents established.

"Established methods" is to be interpreted broadly to include the guidance provided by manuals and directives, and by precedents.

"Program" refers to the plan of action, including resources, designed to achieve a government objective, policy or legislative intent.

#### Notes to Raters

##### Scope

In evaluating positions under the "scope" element, raters are to consider:

- the extent of judgement and initiative required to make decisions which includes the ability to discern and identify problems and to initiate action along lines which avoid undesirable consequences.
- the manner in which established methods are utilized, including the extent to which they may have to be modified or new methods developed, to solve problems.
- the difficulty in determining the implications of possible courses of action due to the complexity and interrelationships of the elements involved.
- the extent to which decision making is limited by regulations, directives or other means and the availability of expertise and direction.

##### Impact

The four degrees of this element are illustrated by the bench-mark position descriptions. The following characteristics of the work are to be considered in determining a tentative degree for this element:

- the volume and nature of supplies or services affected by the decisions, which include such factors as total tonnage, number of line item transactions, value of assets, amount of turnover and the quantity and type of contractual agreements entered into.
- the amount of funds, staff, warehousing facilities or other resources committed or significantly affected by the decisions.

- the extent to which the position has the effective recommending authority, which is usually related to the level of the position in the organization.
- the consequence of an error of judgement in making a decision or recommendation and its effect on the quality and cost of services provided to departments and agencies.

Any one characteristic is only an indication of the impact of the decisions, and the whole context within which the work is performed is to be considered. The job as a whole is then to be compared with the bench-marks exemplifying the degree of impact that has been tentatively established.



RATING SCALE - DECISION MAKING

## SCOPE

Decisions require some judgement and initiative.

Individual problems are solved by the selection of a course of action indicated by established methods and instructions.

The implications of possible courses of action are usually apparent from precedents.

Unusual problems are referred to superiors.

Decisions require a moderate degree of judgement and initiative.

Problems are solved by selection of courses of action that may require some modification of established methods.

The implications of possible courses of action may not be readily apparent.

Direction is sought when the apparent solutions to problems are not within the intent of established practices.

Decisions require a significant degree of judgement and initiative.

Problems are solved by modification of established methods or by devising new courses of action within the intent of established programs.

The implications of possible courses of action are often difficult to determine.

Recommendations are made to effect changes in a major component of a program.

IMPACT		A	B	C
Limited	1	50	100	149
		1. Regional Supply Officer 2. Contracts Officer 3. Materiel Management Officer 4. Contracting Officer	5. Regional Materiel Management Officer 6. Stock Control Manager 12. Procurement Officer	
Moderate	2	101	150	200
		7. Supervisor, Purchasing and Contracts 8. Supervisor, Warehousing 9. Contract Management Officer 11. Senior Contracts Officer	10. Policy & Procedures Officer 13. Materiel Systems Officer 14. Head, Materiel Assets Management 15. Regional Manager, Materiel Mgmt. 16. Engineering Procurement Officer 17. Section Head, Materiel Identification 18. Science Procurement Officer 19. Chief, Procurement and Logistics Services	21. Senior Science Procurement Officer 22. Chief, Materiel Management
Significant	3	151	201	250
			20. Capital Procurement Subsection Head	23. Section Head, Procurement Policy 24. Assistant Director, Materiel Mgmt. 25. Chief, Planning, Control & Admin. 26. Section Chief, Aerospace, Marine & Electronics Systems Branch

CONTACTS FACTOR

This factor measures the degree of difficulty and importance of contacts that occur as an integral part of the work and the requirements imposed by these contacts to work and communicate with others in person, by telephone or in writing. The elements of the factor are the nature of contacts and the persons contacted.

Definition

"Sales representatives" refers to employees in private industry who are the primary contact for the routine sale of goods and services to government.

"Officials" refers to managerial, professional or administrative personnel with substantial executive authority.

Notes to Raters

Only those contacts that are an integral part of the work and that result from the duties assigned or sanctioned by management are to be considered.

Contacts with immediate supervisor and subordinates are not to be considered.

If the duties of the position include contacts involving more than one combination of persons contacted and nature of contacts, the points for each degree are to be determined and the highest point value used. Only the highest point value contact is described in the bench-mark specifications.

Points are to be assigned for written contacts only if the duties of the position being rated include responsibility for signing letters or memoranda. Points will not be assigned if responsibility is limited to contacts by form or pattern letters.



RATING SCALE - CONTACTS

		NATURE		
		To give, obtain and exchange information requiring discussion and explanation.	To provide substantial advice or persuade and obtain compliance, agreement or cooperation of others.	To conduct consultations or negotiations, and reach agreement or obtain commitment on matters of significance or of considerable complexity.
PERSONS CONTACTED	A	B	C	
1	30	71	112	
Employees in the same department, employees (other than officials) of other departments and sales representatives.	6. Stock Control Manager	1. Regional Supply Officer 2. Contracts Officer 3. Materiel Management Officer 5. Regional Materiel Management Officer 8. Supervisor, Warehousing 10. Policy & Procedures Officer 13. Materiel Systems Officer		
2	49	90	131	
Officials of other departments and agencies and employees (other than sales representatives and officials) of other levels of government, other countries, private organizations or industry.		4. Contracting Officer 7. Supervisor, Purchasing & Contracts 14. Head, Materiel Assets Management	12. Procurement Officer 20. Capital Procurement Subsection head 22. Chief, Materiel Management 24. Assistant Director, Materiel Management	
3	68	109	150	
Officials of other levels of government, other countries, private organizations or industry		9. Contract Management Officer 11. Senior Contracts Officer 15. Regional Manager, Materiel Management 17. Section Head, Materiel Identification 19. Chief, Procurement and Logistics Services	16. Engineering Procurement Officer 18. Science Procurement Officer 21. Senior Science Procurement Officer 23. Section Head, Procurement Policy 25. Chief, Planning, Control & Admin. 26. Section Chief, Aerospace, Marine & Electronics Systems Branch	

MANAGERIAL RESPONSIBILITY FACTOR

This factor measures the responsibility for work which is performed by other employees.

Definition

"Managerial responsibility" refers to such functions as: planning, organizing and allocating resources; assigning work; maintaining follow-up to assure adequate performance; carrying out the various personnel functions as appropriate to the organizational structure and level of delegation.

Note to Raters

A position which has no substantive responsibility for work performed by other employees will be awarded no points for this factor.

RATING SCALE - MANAGERIAL RESPONSIBILITY

Degree Definitions		Points	Bench-mark Position Descriptions
Responsibility for assigning, checking and evaluating work.	A	15	3. Materiel Management Officer 5. Regional Materiel Management Officer 7. Supervisor, Purchasing and Contracts 11. Senior Contracts Officer 16. Engineering Procurement Officer 18. Science Procurement Officer 21. Senior Science Procurement Officer
Responsibility for planning, organizing and evaluating the work of a subordinate unit or project team.	B	40	14. Head, Materiel Assets Management 15. Regional Manager, Materiel Management 20. Capital Procurement Subsection Head 23. Section Head, Procurement Policy
Responsibility, through supervisors, for the work of subordinate units typically involving such aspects as: adjusting workloads, modifying operating procedures, allocating resources to meet changes in work priorities and/or volume and ensuring that established personnel policies are carried out.	C	70	6. Stock Control Manager 8. Supervisor, Warehousing 17. Section Head, Materiel Identification 19. Chief, Procurement and Logistics Services 22. Chief, Materiel Management 25. Chief, Planning, Control & Admin. 26. Section Chief, Aerospace, Marine & Electronics Systems Branch
Responsibility through supervisors or managers for the work of a number of subordinate units involving the planning, directing and controlling of resources and requiring a significant degree of coordination.	D	100	24. Assistant Director, Materiel Management



BENCH-MARK POSITION DESCRIPTION INDEX

<u>BM#</u>	<u>Descriptive Title</u>	<u>Knowledge</u>	<u>Decision Making</u>	<u>Contacts</u>	<u>Managerial Responsibility</u>	<u>Total</u>	<u>Level</u>
1	Regional Supply Officer	1/60	A1/50	B1/71	-/0	181	1
2	Contracts Officer	1/60	A1/50	B1/71	-/0	181	1
3	Materiel Management Officer	1/60	A1/50	B1/71	A/15	196	1
4	Contracting Officer, Electronics and Electrical Products Group	2/100	A1/50	B2/90	-/0	240	2
5	Regional Materiel Management Officer	2/100	B1/100	B1/71	A/15	286	2
6	Stock Control Manager, Canadian Forces Supply Depot	2/100	B1/100	A1/30	C/70	300	2
7	Supervisor, Purchasing and Contracts	2/100	A2/101	B2/90	A/15	306	2
8	Supervisor, Warehousing, Capital Region Supply Centre	2/100	A2/101	B1/71	C/70	342	3
9	Contract Management Officer, Industrial and Commercial Products Directorate	3/140	A2/101	B3/109	-/0	350	3
10	Policy and Procedures Officer	3/140	B2/150	B1/71	-/0	361	3
11	Senior Contracts Officer	3/140	A2/101	B3/109	A/15	365	3
12	Procurement Officer, Aerospace Marine and Electronics Systems Directorate	3/140	B1/100	C2/131	-/0	371	3
13	Materiel Systems Officer	4/180	B2/150	B1/71	-/0	401	3
14	Head, Materiel Assets Management	4/180	B2/150	B2/90	B/40	460	4
15	Regional Manager, Materiel Management	4/180	B2/150	B3/109	B/40	479	4
16	Engineering Procurement Officer, Electronic Systems Group	4/180	B2/150	C3/150	A/15	495	4
17	Section Head, Materiel Identification	4/180	B2/150	B3/109	C/70	509	4

<u>BM#</u>	<u>Descriptive Title</u>	<u>Knowledge</u>	<u>Decision Making</u>	<u>Contacts</u>	<u>Managerial Responsibility</u>	<u>Total</u>	<u>Level</u>
18	Science Procurement Officer, Science Branch	5/220	B2/150	C3/150	A/15	535	4
19	Chief, Procurement and Logistics Services	5/220	B2/150	B3/109	C/70	549	4
20	Capital Procurement Subsection Head	5/220	B3/201	C2/131	B/40	592	5
21	Senior Science Procurement Officer, Science Branch	6/260	C2/200	C3/150	A/15	625	5
22	Chief, Materiel Management	6/260	C2/200	C2/131	C/70	661	5
23	Section Head, Procurement Policy	7/300	C3/250	C3/150	B/40	740	6
24	Assistant Director, Materiel Management	6/260	C3/250	C2/131	D/100	741	6
25	Chief, Planning, Control And Administration, Canadian Patrol Frigate Project	7/300	C3/250	C3/150	C/70	770	6
26	Section Chief, Aerospace, Marine and Electronics Systems Directorate	7/300	C3/250	C3/150	C/70	770	6





BENCH-MARK POSITION DESCRIPTIONS

Bench-mark position descriptions are to provide raters with guidance in the interpretation and application of the rating plan. They were developed at the time this standard was updated to provide examples of specific job features that illustrate the category and group inclusions as well as the various factors and their elements.



BENCH-MARK POSITION DESCRIPTION

Bench-mark Position Number: 1

Level: 1

Descriptive Title: Regional Supply Officer

Point Rating: 181

Summary

Reporting to the Chief, Materiel Management for Prairie and Northern Region, organizes and conducts the procurement and receipt of a wide variety of commodities including technical equipment and services; verifies regional supply sources for all commodities; prepares recommendations regarding consolidated procurement; provides advice and guidance to management on purchasing activities; and performs other duties.

Duties% of Time

- |   |           |
|---|-----------|
| <p>1. Organizes and conducts the procurement and receipt of a wide variety of commodities including technical equipment and services to meet the operational requirements of the Prairie and Northern Region with an annual expenditure for goods and services of \$4 million and ensures the effective, efficient and economic procurement of materiel by:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- analyzing trade descriptions and specifications provided on requests by clients and determining if adequate for procurement;</li> <li>- establishing the most economical method by which the materiel and/or services shall be obtained; i.e. renting or buying, by local purchase order, by standing offer agreement or through SSC;</li> <li>- reviewing the amount of funds provided by the originator, determining if funds are sufficient to proceed with the purchase, ensuring the necessary funds have been committed and verifying the proper signing authority;</li> <li>- locating sources of supply, obtaining and evaluating quotations, negotiating single source purchases and delivery, preparing purchase documents and authorizing purchase orders within delegated signing authority for goods and services bought directly with industry;</li> <li>- preparing requisitions for materiel to be obtained through SSC and following up to ensure materiel and services are provided as and when requested;</li> <li>- expediting orders to ensure services or materiel are received on schedule and negotiating alternate delivery dates when delivery cannot be made as requested or locating an alternate source;</li> <li>- reviewing previous acquisitions and recommending the issuing of standing offer agreements for those items or services for which there is an ongoing need;</li> <li>- liaising with Customs and Excise and commercial customs brokers regarding materiel being shipped to or received from foreign suppliers;</li> </ul> | <p>70</p> |
|---|-----------|



- receiving and handling incoming and outgoing shipments in accordance with the Canada Labour Code;
  - maintaining purchasing records and analyzing statistics;
  - reviewing monthly purchasing activities by responsibility centre and recommending changes when appropriate;
  - selecting the most practical means to transport goods and equipment ensuring critical delivery time frames are met; and
  - completing necessary bills of lading and maintaining records of same.
2. Verifies regional supply sources for all commodities in order to ensure the availability of an adequate and current list by: 10
- attending demonstrations of new products;
  - ordering and arranging distribution of regional and national standing offers;
  - reviewing trade indexes (Fraser Directory, Canadian Trade Index) and their related publications for availability of products;
  - preparing necessary correspondence and conducting personal interviews with manufacturing and sales representatives;
  - consulting with officers in other government departments and agencies;
  - monitoring the reliability of suppliers with respect to quality, quantity and delivery deadlines and documenting any problems to avoid future similar situations; and
  - maintaining a library of source documents, catalogues, manuals and directives.
3. Prepares recommendations to the Chief, Materiel Management regarding consolidated procurement by: 10
- analyzing historical and projected information on regional annual requirements for regional and centrally controlled items;
  - coordinating requirement information for aircraft used for mountain rescue, fire control, project surveys and movement of various crews and supplies;
  - assessing and evaluating the economics and savings that can be obtained from consolidated purchasing; and
  - providing reports and recommendations on a continuous basis.
4. Provides advice and guidance to management on purchasing activities by: 5
- advising managers and staff on compliance with procedures and regulations applying to the acquisition of goods and services such as entitlements, cost guidelines and limitations and monitoring to ensure compliance;

% of Time

- providing information on sources of supply, costs, substitutions, delivery lead-time, standing offers, etc.;
- assisting regional managers in the analysis and determination of their future materiel requirements;
- attending regional seminars to assist in providing guidance for regional materiel management and management personnel;
- preparing statistical and narrative reports on special issues or trends; and
- preparing a monthly activity report on purchasing activity.

5. Performs other duties such as coordinating the annual sea-lift requirements to ensure delivery of materials and supplies to Pangnirtung and Broughton Island and assisting with and performing on-site materiel management functional reviews.

5

Specifications

Degree/  
Points

Knowledge

The work requires a good knowledge of Government and departmental purchasing practices, policy, techniques, procedures and types of contracts, negotiating methods, customs and excise regulations and sources of supply, as they relate to departmental and program operations and their organization. The work also requires some knowledge of stores operations, inventory control, warehousing, distribution and disposal for a wide variety of materiel and supplies which are necessary for the efficient operation of Parks and Sites in the Region.

1/60

Decision Making

Decisions and recommendations are made in assigning priorities to requisitions, in initiating purchase action, improvements in timing of delivery quality and price or rejection of a tender(s) where the reliability of the supplier or the quality of materiel offered is questionable. General guidance is given by departmental and central agency directives and general direction is received from the Regional Chief of Materiel Management, but day-to-day operational decisions require constant exercise of initiative and judgement. When materiel or services is of essential and/or emergency nature, decisions are also made to purchase directly from the suppliers through negotiation and tender call. Decisions and recommendations affect the timely arrival of suitable equipment and supplies to the Parks and the effectiveness of branch programs involving the annual processing of over 2,500 requisitions with a value exceeding \$2 million.

A1/50

Contacts

The work requires contacts with officers of the department, officers of other departments, and with sales representatives of business and industry to obtain agreement and assistance on proposed action to be taken in meeting quantity and quality of materiel and acceptable delivery dates.

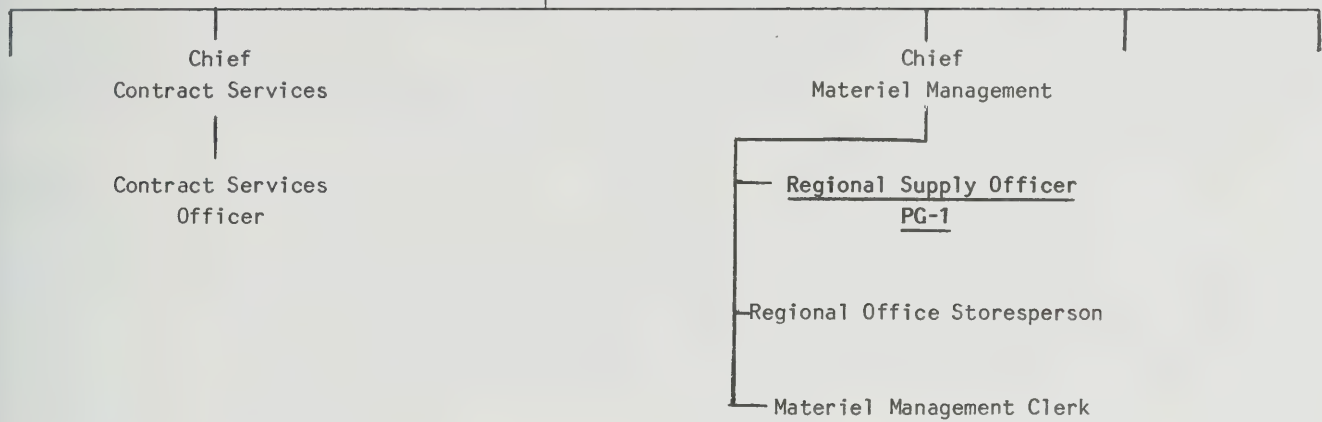
B1/71

Managerial Responsibility

There is no substantive responsibility for the work performed by other employees.

-/0



Director  
Finance and Administration



BENCH-MARK POSITION DESCRIPTION

Bench-mark Position Number: 2

Level: 1

Descriptive Title: Contracts Officer

Point Rating: 181

Summary

Reporting to a Senior Contracts Officer, plans, organizes and conducts contracting activities as assigned for a diversified range of services, consulting and non-consulting requirements, construction contracts and leases; provides a full contracting service for special high volume projects as assigned; develops and maintains effective working relationships with client groups, other governmental agencies and contractors; advises client branches on contractual procedures and assists in the resolution of problems; and performs other duties.

Duties% of Time

1. Plans, organizes and conducts contracting activities, as assigned, for a diversified range of services, consulting and non-consulting requirements, construction contracts and leases by:

50

- planning assignments, setting objectives and establishing priorities to ensure the effective delivery of the contracting process;
- reviewing departmental contracting requests for acceptance or rejection and ensuring adequacy and accuracy of requisitions in regard to specifications for quality, inspections, delivery and any other pertinent information such as funding, financial coding and approvals;
- developing and amending appropriate source lists;
- determining the form of solicitation to be utilized;
- originating and drafting invitations to tender or request for proposal (RFP) to reflect the conditions and circumstances of the services to be performed and ensuring that all pertinent information is included;
- working with operational managers to establish appropriate RFP evaluation criteria including the representative weighting factors;
- organizing and assisting senior officers at pre-tender briefings with departmental officers, operational managers and prospective contractors, clarifying requirements and reviewing and resolving any requests for changes in tender documents in reference to plans, terms, conditions and specifications;
- preparing and promulgating addenda to tender documents resulting from any changes arising from pre-tender meetings and determining the viability of extension to the tender period;
- conducting meetings with operational and project managers to resolve pre and post contractual problems and provide functional guidance and/or assistance;

- negotiating contractual arrangements and standing offers with representatives of outside organizations, SSC and central agencies;
  - evaluating responsive tenders and RFPs received, identifying the best value or lowest offer RFP commensurate with the applicable specifications, terms and conditions and participating with operational managers in the technical analysis of tenders or RFPs;
  - reviewing and awarding contracts within delegated authority of \$10,000 for non-consulting contracts and \$5,000 for goods contracts, and recommending for approval contracts exceeding signing authority;
  - reviewing and defining amendments to contracts within delegated signing authority;
  - drafting submissions to Treasury Board and/or Contract Review Committee when further contracting approval is required;
  - organizing and participating in debriefings for unsuccessful bidders; and
  - identifying the need for changes in contracting policies and procedures.
2. Provides a full contracting service for special high volume projects as assigned by: 20
- assisting in the preparation of terms of reference;
  - solving operational problems related to consolidated requirements for such contracts as general services, informatics and credit reporting services;
  - recommending and implementing the addition or deletion of special contractual requirements;
  - advising suppliers on terms and conditions of contracts and departmental policies;
  - assisting in the development of appropriate evaluation criteria and assessment scores; and
  - conducting post-contract clean up with regard to documentation, sign-offs and financial requirements.
3. Develops and maintains effective working relationships with client groups, other governmental agencies and contractors by: 15
- assisting operational managers in negotiations with contractors concerning the application of contract terms and conditions in support of such factors as materiel, hourly rates, overhead and profits, basis and conditions of payment, professional and technical fees, performances and delivery criteria and other additional requirements;
  - dealing effectively with other government departments such as SSC and Treasury Board to facilitate the contracting process;



% of Time

- providing information and advice to contractors; and
  - conducting inquiries into the capacity and capability of prospective and current contractors based on past experience, expertise and financial stability in order to develop and maintain and updated source list and informing departmental managers on the background of potential contractors.
4. Advises client branches and regional materiel management offices on contractual procedures and assists in the resolution of problems by: 10
- informing and advising on departmental procedures, Government Contract Regulations, Treasury Board directives and on their implications and their applications to contracting situations;
  - advising on alternative options for satisfying requirements and the most economic methods of supply;
  - ensuring correct and standard interpretation and implementation of all departmental procedures related to contracts; and
  - informing concerned groups about new and revised departmental and governmental policy and procedures.
5. Performs other duties such as recommending procedural changes, and monitoring quality of work; drafting replies to ministerial inquiries, departmental inquiries, and to the industry at large on matters related to the contracting activity of the department; and preparing statistical reports. 5

SpecificationsDegree/  
PointsKnowledge

The work requires a good knowledge of central agency procurement policies, regulations and procedures and of tendering, negotiating and simple cost analysis techniques in order to conduct competitive tendering and sole-source contracting activities. The work also requires a current knowledge of departmental regulations and procedures in contract administration usually contained in the policies, directives and manuals issued by the department and central agencies. 1/60

Decision Making

The work requires decisions on the acceptability of contracting-out descriptions and specifications, funding and delivery schedules; in the selection of appropriate procurement methods and contract terms and conditions; in the evaluation of competitive tenders and sole-sourced contracts; in resolving contract administrative problems with the guidance of the supervisor and assessing the acceptability of contract changes. The position has delegated contract signing authority of \$10,000 for non-consulting services and \$2,000 amending authority. Recommendations are made for approval of contracts and A1/50

contract amendments exceeding delegated limits. Implications of possible courses of action are usually apparent and unusual problems are discussed with the immediate supervisor who reviews procurement methods and proposed contracts before formal action is taken. Decisions and recommendations made to the Senior Contracts Officer affect the cost and timely delivery of services and could cause minor delays to programs.

Contacts

The work requires contacts with departmental employees and sales and marketing representatives of commercial organizations to reach agreement on contract terms and conditions such as hourly rates, overhead and profits, performance, and delivery criteria.

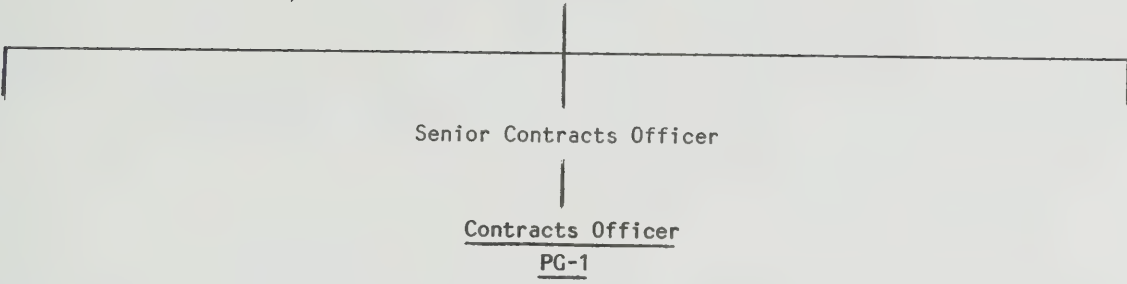
B1/71

Managerial Responsibility

There is no substantive responsibility for work performed by other employees.

-/0

Chief  
Contracts Section



```
graph TD; A[Chief Contracts Section] --- B[Senior Contracts Officer]; B --- C[Contracts Officer PG-1];
```

Senior Contracts Officer

Contracts Officer  
PG-1





BENCH-MARK POSITION DESCRIPTION

Bench-mark Position Number: 3

Level: 1

Descriptive Title: Materiel Management Officer

Point Rating: 196

Summary

Reporting to the Chief of the Administrative Services Division, plans, organizes and provides materiel management services in a small department of approximately 160 employees; provides advice and guidance to line management on all aspects of materiel management; administers the operation of local and emergency purchase, write-off and disposal systems; assigns, checks and evaluates the work of a stock control clerk; and performs other duties.

Duties% of Time

- |   |           |
|---|-----------|
| <p>1. Plans, organizes and provides materiel management services including the procurement (annual value of approximately \$500,000), storage, inventory control and distribution of office supplies and equipment such as stationary, forms, typewriters and furniture and the procurement of printing services by:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- discussing with line management to identify their material, equipment and services requirements and plan effective methods of satisfying demands;</li> <li>- developing and implementing methods and procedures for materiel management operations in accordance with central agency regulations, directives and manuals;</li> <li>- reviewing requisitions (approximately 500 annually) for accuracy, completeness and any special conditions which would affect the action to be taken and assigning appropriate priorities;</li> <li>- arranging with officers in SSC for the acquisition of goods and services in accordance with regulations and established procedures;</li> <li>- ensuring that the requisitioning of goods and services (including requisitions against standing offers of \$45,000 and local purchase orders totalling \$25,000), the receipt, storage, inventory control (inventory of approximately \$250,000) and issue of goods, and the processing of accounts is conducted in an efficient and expeditious manner;</li> <li>- implementing effective security measures for the storage, issue and control of attractive items of equipment such as calculators;</li> <li>- reviewing departmental projects, materiel and equipment specifications, and materiel management operations on a regular basis to identify and resolve potential difficulties as soon as possible;</li> <li>- liaising with appropriate officers in central agencies to ensure that they understand and appreciate the special requirements of the department and to develop suitable arrangements to resolve procurement problems;</li> </ul> | <p>65</p> |
|---|-----------|

	<u>% of Time</u>
<ul style="list-style-type: none"><li>- investigating problems associated with the operation of the materiel management service in the department, such as, delays in delivery of equipment, unsatisfactory goods or services, and non-observance of contract terms; arranging for the appropriate corrective action;</li><li>- recommending changes in organization and procedures, amendment or termination of contracts, and other corrective action to the chief of the division; and</li><li>- forecasting space, staff and financial requirements, preparing budget input data, documenting annual estimates and implementing approved allocations.</li></ul>	
2. Provides advice and guidance to line management on all aspects of materiel management by:	15
<ul style="list-style-type: none"><li>- explaining central agency policies, regulations and directives governing materiel management and the acquisition of goods and services;</li><li>- discussing departmental regulations and procedures and the operating and control measures established by the Materiel Management Unit;</li><li>- investigating the availability of special items of equipment and informing managers of the cost, availability and sources of supply of special or alternative items;</li><li>- discussing procedural errors in the requisitioning of material, equipment and services.</li></ul>	
3. Administers the operation of local emergency purchase, write-offs and disposal systems by:	10
<ul style="list-style-type: none"><li>- compiling lists of supplies and other items normally obtainable through local purchase orders and establishing effective procedures for the use and control of local purchase orders;</li><li>- liaising with representatives of local suppliers to enlist their cooperation in supplying goods and services on short notice;</li><li>- monitoring local purchase made by branches to ensure adherence to regulations, recommending corrective action where necessary;</li><li>- discussing the need to use emergency purchase procedures with associates in central agencies in order to obtain their understanding and cooperation; and</li><li>- recommending to the chief of the division that obsolete or unserviceable equipment be declared surplus or used as trade-ins on new equipment.</li></ul>	
4. Assigns, checks and evaluates the work of a stock control clerk responsible for the receipt, storage and issue of supplies and equipment.	5
5. Performs other duties such as preparing reports and conducting correspondence with departmental officials, representatives of suppliers and associates in central agencies; and attending meetings and demonstrations concerning office equipment.	5

SpecificationsDegree/  
PointsKnowledge

The work requires a good knowledge of departmental programs and projects requiring materiel support and of central agency policies, regulations and procedures governing materiel management practices and sufficient knowledge of sources of supply and financial procedures to be able to discuss requirements and problems with suppliers and to process accounts payable.

1/60

Decision Making

The work requires the making of decisions in the organization and operation of the departmental stores, in the assignment of priorities to requisitions, in the development of departmental materiel management procedures and controls, and in the acquisition of goods and services normally through central agencies using established procedures but in emergencies directly from local suppliers. Recommendations are made to change materiel management organization and procedures, amend or terminate contracts, dispose of surplus or obsolete equipment, and to take corrective action in resolving procurement problems. As the only materiel management position in the department, some initiative and judgement is required but central agency and departmental manuals and directives provide comprehensive guidance and expert advice is readily available from central agency specialists. Recommendations are made to the Chief of the Administrative Services Division.

A1/50

Decisions and recommendations affect the timely availability of stores, departmental publications, furniture, office equipment and services essential to the efficient operation of the department. Inventory controlled is valued at approximately \$250,000.

Contacts

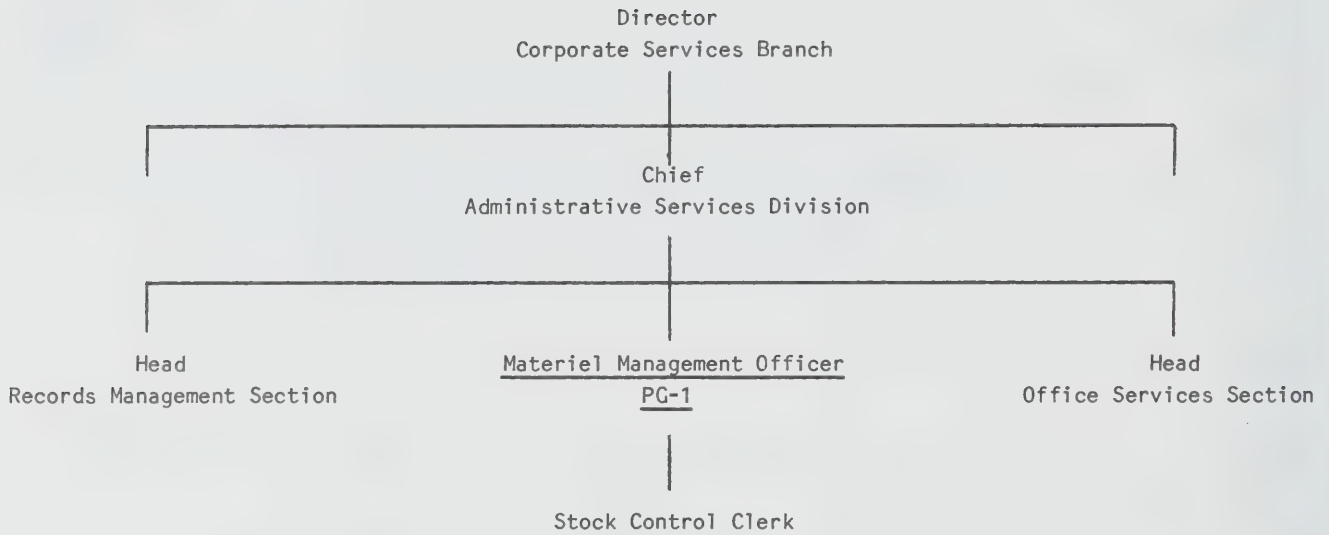
The work requires contact with employees in central agencies to discuss the acquisition of goods and services, resolve interface problems, and enlist their cooperation and assistance on materiel management matters; with sales and service representatives of local suppliers to enlist their cooperation in supplying goods and services on short notice; and with departmental managers to provide advice and assistance in the requisitioning of goods and services.

B1/71

Managerial Responsibility

The work requires assigning, checking and evaluating the work of one clerk.

A/15





BENCH-MARK POSITION DESCRIPTION

Bench-mark Position Number: 4

Level: 2

Descriptive Title: Contracting Officer,  
Electronics and Electrical Products Group

Point Rating: 240

Summary

Reporting to a Senior Contract Management Officer, plans, conducts and administers the purchase and delivery of electrical and electronic engineering products such as test and measuring equipment, audio-visual equipment and recorder/reproducers on behalf of Canadian government departments and agencies; carries out post-contract clean-up action and performs other duties.

Duties% of Time

1. Plans the purchase of electrical and electronic engineering products such as test and measuring equipment, audio-visual equipment and recorder/reproducers on behalf of Canadian government departments and agencies by: 35
  - reviewing customer requisitions to ensure clear and realistic product descriptions, technical specifications, funding, delivery schedules, and, where necessary, inspection or other special provisions; advising customers in selection of items or suggesting changes;
  - assessing product specifications to ensure that they are not unduly restrictive and permit competitive tendering whenever possible and that adequate justification is provided for directed single-source procurements;
  - selecting the most effective procurement methods, using competitive tendering whenever feasible, and drafting procurement plans;
  - reviewing source lists and other data to ensure the widest possible industrial opportunities and issuing requests for proposals or invitations to tender which conform to customer requirements and central agency policies; and
  - examining facility evaluation reports, performance records and other sources to assess the ability of potential contractors to supply required goods on time.
2. Conducts purchase action in accordance with central agency procurement policies to provide customer departments with goods of the best quality, at least total cost and within acceptable time limits by: 25
  - evaluating proposals or competitive tenders to select one which best satisfies customer's product quality and delivery requirements at least cost;
  - analyzing single-source proposals to ensure conformity between requirement and specifications, to assess price proposal elements such as overhead, labour and materiel content and warranty allowances and other direct charges, and to determine a pricing basis; conferring with cost analysts or procurement officers to develop support for indirect charges;

	<u>% of Time</u>
<ul style="list-style-type: none"><li>- checking to ensure that prices are fair and reasonable, offers are acceptable, proposed contract terms and conditions accurately reflect customer requirements and proposals conform to central agency policies and, if they do not, arranging with contractors to revise their proposals; and</li><li>- approving and issuing competitive contracts up to \$60,000 and single-source contracts up to \$30,000 and assessing and certifying bids of corresponding value submitted through the Canadian Commercial Corporation (CCC) to foreign governments; and drafting and recommending approval of contracts and CCC bids exceeding delegated authority limits.</li></ul>	
3. Administers contracts placed on behalf of customer departments to ensure that all terms and conditions are met and the goods delivered within specified time limits by:	20
<ul style="list-style-type: none"><li>- analyzing progress reports and, if necessary, conducting progress meetings to assess contractor performance on specific contracts and conferring with representatives of customers and contractors to obtain agreement to changes;</li><li>- establishing financial controls and delivery schedules, and processing sub-contract approval submissions;</li><li>- assessing and, if acceptable, recommending approval of customer amendments to requirements such as changes in specifications, quantities or delivery particulars which affect contract values; and</li><li>- authorizing contract amendments up to \$12,000 aggregate and recommending approval of those exceeding this limit.</li></ul>	
4. Carries out post-contract clean-up action to ensure that all aspects of contracts have been completed satisfactorily by reviewing and resolving Audit Services Bureau and Financial Review Division reports, questions and observations and issuing final amendments to complete contracts.	10
5. Performs other duties such as preparing reports and maintaining effective working relationships with representatives of customer departments and industrial suppliers through telephone calls, correspondence and meetings.	10

Specifications

Degree/  
Points

Knowledge

The work requires a good knowledge of central agency procurement policies, regulations and procedures; of competitive tendering, single-source contracting, negotiating, product pricing and cost analysis techniques; and of industrial capabilities pertaining to the availability of goods in the assigned engineering product area together with a fair knowledge of relevant industrial practices and procedures. This knowledge is required in discussions pertaining to electrical and electronic engineering products such as audio-visual equipment and their specifications, funding and delivery schedules.	2/100
--	-------

Degree/  
Points

Decision Making

The work requires decisions on the acceptability of customer product descriptions and specifications, funding and delivery schedules; in the selection of appropriate procurement methods and contract terms and conditions; in the evaluation of competitive tenders and the assessment of direct and indirect cost elements of single-source contracts; in resolving contract administration and post-contract cleanup problems; and in assessing the acceptability of contract changes and requests for sub-contract approval. The position has delegated contract approval authority up to \$60,000 competitive tender, \$30,000 single-source and \$12,000 aggregate amendments. Recommendations are made for approval of contracts and contract amendments exceeding delegated limits. Products purchased are off-the-shelf manufactured products and agreement with contractors on terms and conditions of single-source and directed single-source contractors is obtained through correspondence or telecommunication from the office. Although the work usually is performed independently, central procurement agency directives and manuals provide detailed instructions and advice is readily available from the immediate supervisor, the Section Chief and departmental specialists. Implications of possible courses of action are usually apparent and unusual problems are discussed with the immediate supervisor who reviews procurement methods and proposed contracts before formal action is taken. Recommendations are made to a Senior Contract Management Officer. The average proportion of contracts awarded annually is 60% single-source and 40% competitive tendering with a total value of some \$5 million. Decisions and recommendations affect the cost, quality and timely delivery of electrical and electronic engineering products acquired for Canadian government departments and could cause minor delays in their programs.

A1/50

Contacts

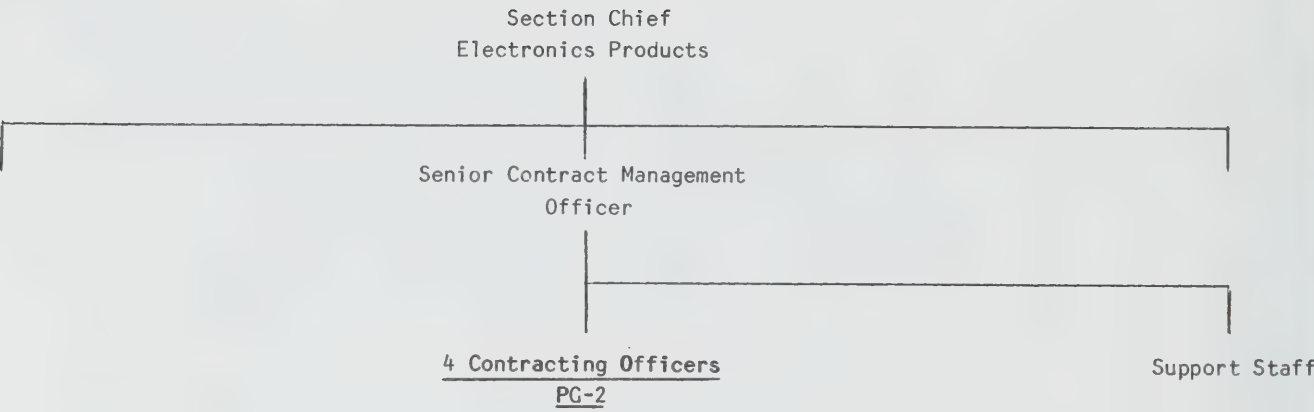
Contact is required with employees such as Sales Managers of private industry to reach agreement on contract terms and conditions such as profit margins, discounts, overhead costs and markups and to resolve contract administration problems.

B2/90

Managerial Responsibility

There is no substantive responsibility for work performed by other employees.

-/0





BENCH-MARK POSITION DESCRIPTION

Bench-mark Position Number: 5

Level: 2

Descriptive Title: Regional Materiel Management Officer

Point Rating: 286

Summary

Reporting to the Regional Manager, Administrative Services, plans and coordinates materiel management support for regional headquarters and 70 points of service; plans, organizes and controls regional procurement services valued at \$900,000 annually; coordinates the management and maintenance of the region's motor vehicle fleet; assigns and checks work of three employees; and performs other duties.

Duties% of Time

1. Plans and coordinates materiel management support for regional headquarters and 70 points of service by:

55

- interpreting and applying central agency and departmental policies and guidelines;
- examining departmental programs and consulting with regional officials to identify and plan action to satisfy the requirement for goods and services;
- developing and implementing systems and procedures for regional application;
- providing staff at regional headquarters and points of service with advice and assistance on materiel management matters;
- overseeing the maintenance of an automated assets management system (for an inventory of \$6 million), records such as purchase and transfer data and costing, and reference material such as Supply and Services Canada (SSC) supply bulletins, customer directives, catalogues and service manuals;
- conducting annual physical inventories of major assets; reviewing stock shortages and unserviceable, obsolete or surplus equipment; and recommending trade-in, disposal or write-off action, as appropriate, in accordance with government regulations;
- consulting with service outlets and operating staff to forecast probable effective life of major equipment;
- developing and reviewing monitoring and reporting systems;
- forecasting staff, space and financial requirements; documenting annual estimates; and implementing approved allocations;
- preparing inventory and other reports as required; and
- visiting points of service to assess materiel management efficiency, providing advice and guidance to managers, and initiating improvement projects as appropriate.

	<u>% of Time</u>
2. Plans, organizes and controls regional procurement services valued at \$900,000 annually to satisfy user requirements by:	30
<ul style="list-style-type: none"><li>- reviewing purchase requisitions for accuracy, completeness, entitlement, funding and adequate product description and assigning priorities;</li><li>- assessing the most appropriate product and method of supply within budget considerations and initiating procurement;</li><li>- liaising with officers of the SSC Regional Supply Centre to ensure an appreciation of departmental requirements for items purchased through SSC;</li><li>- selecting appropriate suppliers through a tendering process or through Standing Offer Agreements for items purchased directly;</li><li>- providing advice in the negotiations of complex and single source requirements;</li><li>- developing and maintaining an economical system for shipment or transfer of materiel to regional sites; expediting delayed shipments; tracing lost shipments; and preparing documented claims to carriers for damage or loss;</li><li>- coordinating storage facilities for regional materiel;</li><li>- studying trade journals and conferring with sales and service representatives of potential regional suppliers to determine price and availability for goods and services required; and</li><li>- developing annual and multi-year estimates for regional materiel expenditures.</li></ul>	
3. Coordinates the management and maintenance of the region's motor vehicle fleet of 30 vehicles valued at approximately \$300,000 by:	5
<ul style="list-style-type: none"><li>- informing operators of their responsibilities in the operation of government owned vehicles and enforcing the regulations of the government's Fleet Management Information System (FMIS) and National Credit Card System for Motorized Equipment;</li><li>- reviewing records of operating and maintenance costs and recommending preventative maintenance, remedial action or vehicle replacement; and</li><li>- analyzing records and consulting with operators and servicing agencies to forecast the probable effective operational life of each vehicle.</li></ul>	
4. Assigns and checks work of three employees, establishes procedures, provides instruction in work methods and procedures, adjusts work flow and priorities to meet demands, evaluates performance, establishes training needs and signs appraisals.	5
5. Performs other duties such as representing regional materiel management concerns on committees and task forces.	5

SpecificationsDegree/  
PointsKnowledge

The work requires a good knowledge of central agency and departmental policies, regulations and procedures governing materiel management practices and motor vehicle fleet operation and maintenance; of regional organization and the programs requiring materiel management support; and of the the organization and operation of the SSC Regional Supply Centre. It requires sufficient knowledge of the goods and services acquired to discuss requirements and problems effectively with suppliers and SSC officers; of road and rail shipping operations to distribute supplies and equipment to 70 points of service; of financial matters to prepare annual estimates, control expenditures and process documents.

2/100

Decision Making

The work requires making decisions in interpreting departmental and central agency materiel management policies and regulations for application throughout the region, in determining appropriate sources of supply and transportation, in evaluating tenders, in approving contracts within limits of delegated authority up to \$15,000, in coordinating storage facilities, and in instituting trade-in or write-off action. While most decisions are made in accordance with established procedures, modification of established methods is necessary to solve some operational problems within the region. Expert advice is available from central agencies or departmental headquarters.

B1/100

Recommendations are made to the Regional Manager, Administrative Services concerning the adoption of improved systems, the approval of contracts exceeding delegated authority, the amendment or termination of contracts and standing offer agreements, and the trade-in, write-off or disposal of equipment. Decisions and recommendations affect the timely acquisition of goods and services (unstocked items such as office equipment and motor vehicles) valued at \$900,000 annually, their distribution to 70 points of service, the maintenance of the region's motor vehicle fleet of 30 vehicles, and the control of an inventory worth approximately \$6 million.

Contacts

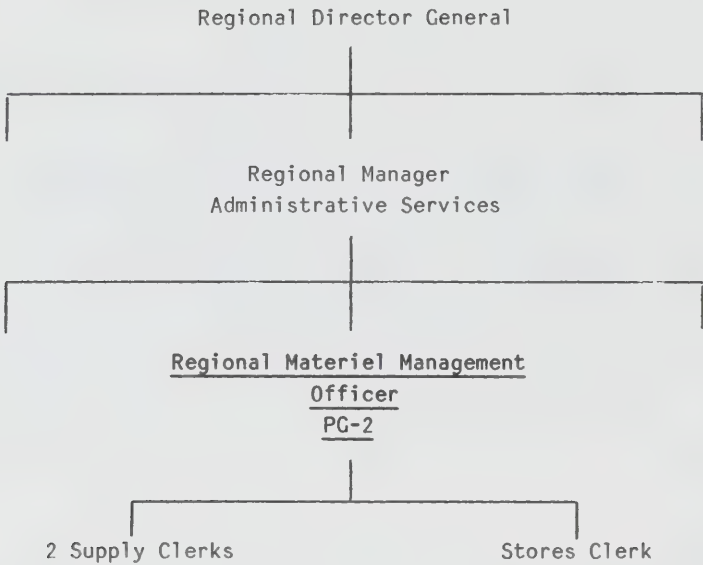
The work requires contracts with sales and service representatives of suppliers to obtain agreement on contract terms and conditions and with sales and service representatives of transport companies and vehicle service organizations to obtain corrective action for lost or damaged shipments.

B1/71

Managerial Responsibility

The work requires assigning, checking and evaluating the work of three clerical employees as well as establishing procedures and adjusting workflow and priorities.

A/15



BENCH-MARK POSITION DESCRIPTION

Bench-mark Position Number: 6

Level: 2

Descriptive Title: Stock Control Manager,  
Canadian Forces Supply Depot,  
Prairie Region

Point Rating: 300

Summary

Reporting to the Supply Administration and Systems Officer, plans and organizes the work of the stock control unit; recommends and implements revisions to established methods and procedures; expedites urgent issues; supervises a staff of 18 military and civilian employees involved in stocktaking, document control, stock records and local purchase activities, and performs other duties.

Duties% of Time

1. Plans and organizes the work of the four sections of the Stock Control Unit, the Document control, Stock Records, Stocktaking and Local Purchase Sections engaged in processing, posting and verifying stores accounting documents to ensure that adequate stock control records are kept and established procedures are followed by:
  - establishing office methods and procedures and interpreting and implementing central agencies and departmental directives;
  - assigning areas of responsibility and providing guidance and instruction to four section supervisors;
  - reviewing and analyzing the workload of each section, establishing work schedules and assigning priorities;
  - investigating complaints concerning the operation or procedures and making necessary changes to ensure the service provided meets departmental goals;
  - estimating and recommending staff and physical resource needs to meet anticipated requirements; and
  - reviewing stock control documents for accuracy, completeness, entitlements, adequate product description and ensuring that corrective action is taken when discrepancies occur.
2. Recommends, coordinates and implements revisions to established methods and procedures concerning the actioning, flow and retention of supply documents by:
  - participating in management meetings to discuss procedural problems and offer solutions;
  - recommending for approval by headquarters amendments to directives and instructions governing stores accounting methods and procedures;
  - analyzing and interpreting instructions regarding supply procedures changes, ensuring office manuals and instructions are amended; and



	<u>% of Time</u>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- advising sub-staff and others concerning approved procedural changes, discussing implementation and checking sample of completed work to ensure compliance.</li> </ul>	
3. Expedites urgent issues by:	10
<ul style="list-style-type: none"> <li>- establishing priorities and liaising with other branches or units to ensure that issue dates are met;</li> <li>- hastening delivery of items purchased through SSC; and</li> <li>- procuring items through Local Purchase within imposed financial limitations.</li> </ul>	
4. Supervises through four subordinate supervisors a staff of 18 military and civilian employees by:	20
<ul style="list-style-type: none"> <li>- establishing work standards, allocating employees to meet changing workloads;</li> <li>- assessing performance, discussing performance appraisals and recommending disciplinary and promotion action; and</li> <li>- advising and counselling employees and arranging for training activities.</li> </ul>	
5. Performs other duties such as writing reports and conducting correspondence in-house and with outside agencies; compiling monthly statistics on receipt, stock, inventory and distribution documentation actions; reconciling distribution accounts; creating or updating position descriptions and participating in selection boards.	10

SpecificationsDegree/  
PointsKnowledge

The work requires a good knowledge of depot operations and organization and the regulations, procedures and practices associated with the work of the Stocktaking Group, Document Control Group, Stock Records and Local Purchase Sections as well as knowledge of Headquarters and central agencies stores accounting systems and procedures and reporting systems.

2/100

Decision Making

The work requires making decisions in planning and organizing the work of the four sub-sections of stock control, in interpreting directives and in adjusting procedures to meet changing circumstances. Initiative and judgement are required to identify problems and recommend changes to established methods. Recommendations are made to the Supply Administration and Systems Officer. Decisions and recommendations affect the efficiency of the supply depot which processes approximately 500,000 items annually with a value of \$700 million. Expenditures requiring an increase in operating costs must be approved by higher authority.

B1/100

Degree/  
Points

Contacts

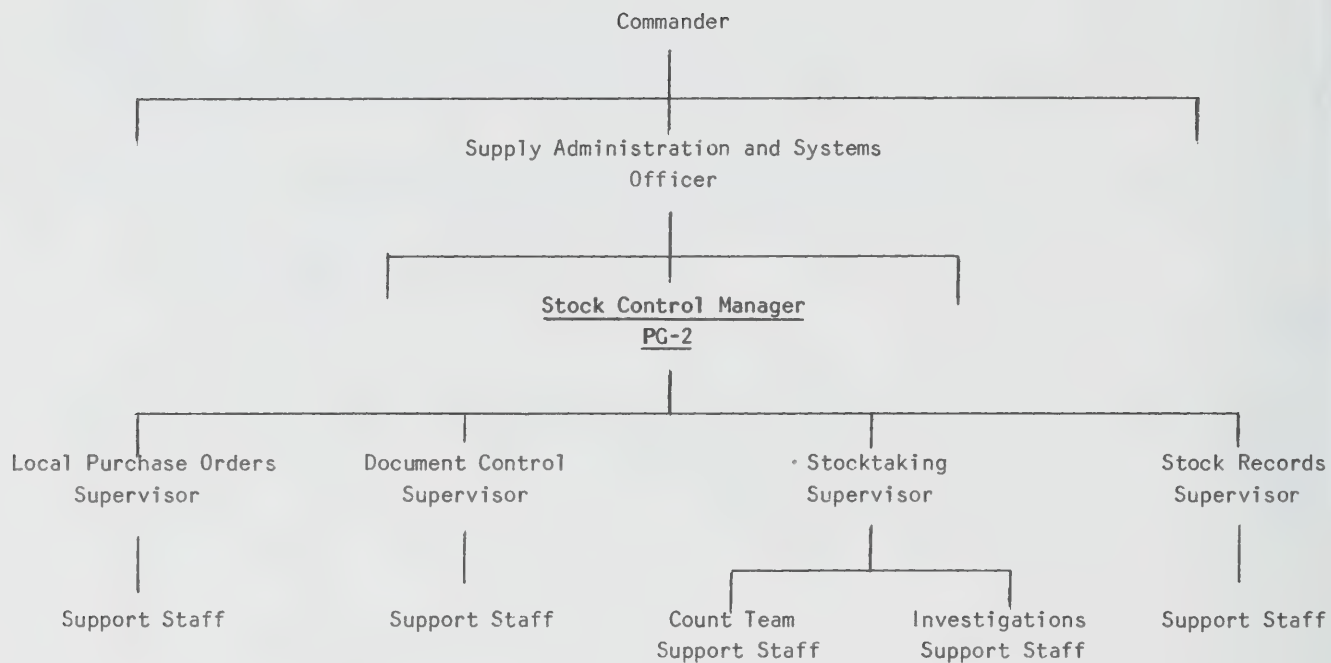
The work requires contact with employees within the department to give or obtain information concerning supplies, or supply procedures and documentation requiring discussion and explanation.

A1/30

Managerial Responsibility

The work requires planning, organizing and controlling the work of 18 military and civilian employees in the four sections responsible for stock control at a Canadian Forces Supply Depot. There is a requirement to allocate employees to meet changing workloads, assign priorities, establish and modify procedures, assess performance, recommend discipline and arrange training programs.

C/70



BENCH-MARK POSITION DESCRIPTION

Bench-mark Position Number: 7

Level: 2

Descriptive Title: Supervisor, Purchasing and Contracts

Point Rating: 306

Summary

Reporting to the Regional Superintendent Materiel Management, organizes and conducts purchasing and contract activities involving purchase of goods and services worth approximately \$10 million annually as well as the tendering of construction contracts and concessions; analyzes, develops and maintains adequate sources of supply of materiel and services; provides purchasing and contract support activities; monitors direct low dollar purchasing by managers who have received specific delegations; assigns, checks and evaluates work of a procurement officer and a clerk; and performs other duties.

Duties% of Time

- |   |           |
|---|-----------|
| <p>1. Organizes and conducts purchasing and contract activities involving the negotiation and award of service and goods contracts worth approximately \$10 million annually, as well as the tendering of major construction projects (excluding architectural and engineering components) and lease concessions by:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- interpreting departmental and Treasury Board policies and guidelines and developing and monitoring internal systems;</li> <li>- participating in and overseeing the inviting of tenders and awarding of contracts to ensure good government contracting principles and the attainment of best value to the Crown;</li> <li>- liaising with department technical officers to develop specifications within the potential supplier's professional capabilities, to avoid restricted tendering and contracting practices;</li> <li>- analyzing procurement specifications to ensure they are conducive to responsive competitive tendering;</li> <li>- overseeing the opening of tenders to ensure strict adherence to rules and procedures;</li> <li>- directing the method of procurement of urgent requirements and ensuring the objectives are within the scope of existing regulations and procedures;</li> <li>- providing advice and guidance in the assessment of tenders, specifications, prices and delivery terms, transportation and suitability of materiel or services to ensure that best value is obtained compatible with protecting the Department's interests in contract and program management;</li> <li>- coordinating the purchasing function for Northern and isolated stations and arranging necessary bookings for sealift shipments to both the Eastern and Keewatin Arctic;</li> </ul> | <p>50</p> |
|---|-----------|

- interpreting and issuing instructions relating to purchase of restricted materiel or materiel delegated to other agencies, as well as financial limitations to ensure that any such transactions are supported by approved authority at Regional or Headquarters level;
  - signing purchase orders within SSC delegated limits and service contracts up to \$100,000; and
  - assisting in the preparation and conducting seminars related to supply procedures for departmental personnel at field sites and within Regional Headquarters.
2. Analyzes, develops and maintains adequate sources of supply of materiel and services by: 20
- identifying, evaluating and maintaining sources of supply according to geographic location and capability to satisfy project requirements;
  - preparing responses to ministerial enquiries and enquiries from the trade regarding tender solicitations, awards, etc.;
  - analyzing requisitions for demand patterns to establish requirements for Standing Offers or options to be selected which would result in acquisition savings while meeting technical specifications; and
  - establishing a record of materiel purchased to Departmental specifications and maintaining updated specifications to ensure that Invitations to Tender include correct specifications.
3. Provides purchasing and contract support activities by: 10
- clearing goods purchased outside of Canada by SSC and the department through Canada Customs;
  - expediting outstanding requisitions, purchase orders and contracts; and
  - negotiating terminations of contracts when programs have been reduced or cancelled or when the supplier is unable to provide the materiel or services in a satisfactory manner.
4. Monitors direct low dollar purchasing by managers who have received specific delegations by: 10
- ensuring receipt and review of all purchase orders issued by managers;
  - advising managers in the use of delegated authority and purchasing procedure; and
  - identifying abuses of purchase authority and advising line management as appropriate.
5. Assigns work to a procurement officer and a clerk, sets objectives and priorities, provides advice and guidance, checks work in progress and evaluates performance. 5



% of Time

6. Performs other duties such as maintenance of statistics, preparation of reports, preparation and signature of general correspondence of a non-policy nature related to purchase activities, and selection of employees.

5

SpecificationsDegree/  
PointsKnowledge

The work requires a good knowledge of government policies and regulations, of tendering and contracting procedures and authorities, a complex supply system, of transportation systems, Canada Customs clearing procedures, and a good knowledge of departmental operational functions.

2/100

Decision Making

The work requires making decisions on the acceptability of requisitions and delivery requirements, the method of procurement, contract terms and conditions, the selection of sources of supply, the evaluation of tenders, the analysis of sole source proposals, the acceptability of proposed contract changes and the approval of contracts and amendments within the limits of delegated authority up to \$100,000. Detailed instructions are provided by central agency and departmental procurement directives, and guidance is readily available from the supervisor. Recommendations for the approval of contracts and amendments which exceed delegated limits are made to the Regional Superintendent, Materiel Management. Decisions and recommendations affect the effective procurement, cost and timely delivery of approximately \$10 million of goods and services annually.

A2/101

Contacts

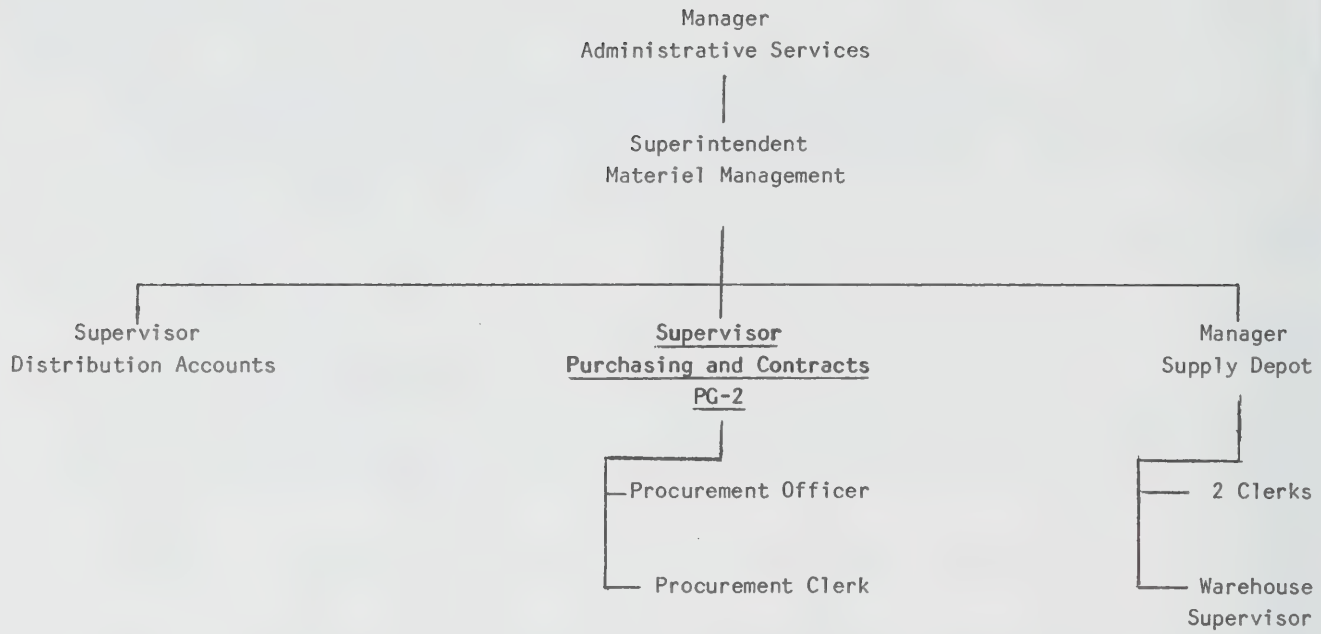
The work requires contact with representatives of industry in sensitive discussions and negotiations of contract amendments, renewals and terminations when programs have been reduced or cancelled or when the supplier is unable to fulfill the contract terms.

B2/90

Managerial Responsibility

The work requires assigning, checking and evaluating the work of a procurement officer and a clerk as well as setting objectives and priorities and providing advice and guidance.

A/15



BENCH-MARK POSITION DESCRIPTION

Bench-mark Position Number: 8

Level: 3

Descriptive Title: Supervisor, Warehousing  
Capital Region Supply Centre

Point Rating: 342

Summary

Reporting to the Chief, Warehousing and Distribution, plans, organizes and directs the activities of the Warehousing Section of the Capital Region Supply Centre (CRSC); manages the warehousing functions of the Crown Assets Distribution Centre (CADC) for the National Capital Region; coordinates warehousing activities with other areas of the CRSC; manages a staff of 60 permanent employees; manages the financial and other resources of the Warehousing Section; and performs other duties.

Duties% of Time

- |   |    |
|---|----|
| 1. Plans, organizes and directs the activities of the Warehousing Section which provides warehousing and disposal services for a wide variety of stores and supplies (approximately 3,900 line items valued at \$10 million) for distribution to government departments and agencies across Canada and abroad by:   | 50 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- planning, organizing, controlling and maintaining a regulated flow of work to all activities to ensure efficient and effective use of resources;</li> <li>- determining anticipated requirements of space, equipment, materiel and human resources to meet fluctuating workload through discussion of services, review of Inventory Management Reports, analysis of operational procedures, plans and budgets, use of work measurement techniques and warehousing principles;</li> <li>- organizing a secure storage system to ensure attractive, classified, or restricted materials are properly secured and maintained in prescribed locked and/or restricted areas and that such areas are properly identified;</li> <li>- providing direction regarding the custody, safeguarding and labelling for transport of dangerous substances and narcotics or other drugs;</li> <li>- measuring Section performance through use of work standards, analysis of operating statistics and operating costs and the initiation of controlled methods and techniques, and taking appropriate remedial action to achieve efficiency of operation through the optimum use of human resources, equipment and available work space;</li> <li>- directing special inventory counts and stocktakings as required and issuing instructions on the timing and methods to be used;</li> <li>- developing and recommending long range operational plans, equipment requirements and operating budgets;</li> <li>- directing the clearing of obsolete items from storage area and their disposal;</li> </ul> |    |

- negotiating and coordinating special assignments with departmental heads, monitoring different documentation processes and ensuring successful completion of projects to customer requirements;
  - developing contingency plans to be used in the event of breakdowns, emergencies, or other interruptions of work flow;
  - evaluating existing methods and techniques for storing, packing and handling of supplies to identify inefficiency, unsafe practices and other problems and recommending improved methods and procedures to resolve problems and improve efficiency;
  - establishing operating methods and procedures, work schedules and quality and performance standards to govern Section operations and to provide uniform and consistent guidelines to section staff;
  - preparing comprehensive reports on administrative and operational activities, proposing changes or amendments to warehousing policies and practices to the Chief, and implementing approved recommendations;
  - developing and implementing activities required to ensure customer satisfaction and adequate supplies to meet demands for all over-the-counter (OTC) operations in the warehouse;
  - responding directly to customer service complaints on OTC operations, and implementing the necessary changes to ensure their resolution and future prevention; and
  - monitoring, through subordinate supervisors, the productivity of the warehouse to ensure work standards are maintained and an even workflow is maintained in all functional areas.
2. Manages the warehousing functions of the Crown Assets Distribution Centre (CADC) for the National Capital Region by: 10
- ensuring the provision of adequate space for storage of goods received from departments and agencies;
  - recommending the establishment or revision to policies and procedures for inspection of goods to determine their condition upon receipt in the Unit;
  - developing and recommending improved operational procedures to reduce operating and contingency costs;
  - determining requirements for maintenance and/or storage of certain unique surplus commodities, and ensuring their availability as required;
  - monitoring complex, sensitive or unusual activities to ensure objectives are achieved;
  - ensuring adherence to policies and prescribed methods and procedures;

% of Time

- ensuring that the CADC operation meets the highest standards of propriety; and
- responding to complaints or claims by investigation and recommending settlement as appropriate to the Chief.

3. Coordinate warehousing activities with other elements in the CRSC, such as Supply Management, Management Services, Procurement, Traffic and Distribution, to ensure operational discussions and recommendations are understood, the impact of staff planning and development on operations are identified so that the entire stocked item supply (SIS) and warehousing activities enhance other CRSC activities. 10
4. Manages the human resources of the Warehousing section comprising a staff of 60 permanent and a varying number of casual employees to ensure the effectiveness of the section's operations by: 20
  - coordinating the work among the units and supervising the daily allocation of staff to meet fluctuating workloads and changing priorities;
  - evaluating the performance of subordinate supervisors;
  - discussing employee performance with subordinate supervisors, reviewing performance appraisals, and establishing a job rotation program;
  - ensuring all staff are trained in warehousing procedures and the operation of motorized and automated equipment;
  - participating, as a Board member, in the staff selection process;
  - overseeing discipline, discussing problems and complaints with the employees' unions, and applying or recommending disciplinary action when the situation warrants it; and
  - ensuring that staff is fully cognisant of and responsive to, security, safety and fire prevention measures to safeguard the well-being of the employees and the \$10 million worth of stock under their care.
5. Manages the financial and other resources of the Section, to provide optimal utilization of the Section's resources by: 5
  - recommending the expenditure of Section's financial and overtime resources, re-assessing financial implications and recommending adjustments to the budget or work schedules as required to meet Section requirements;
  - monitoring the performance and maintenance of all motorized or automated equipment to ensure that it is maintained in good operating condition and will meet warehouse operational requirements and discussing problems with the Supervisor, Traffic and Distribution;
  - monitoring machine handling equipment (MHE) operations, maintenance, down-time, effectiveness and other variables to forecast long-range Section needs; and
  - managing the postage allocation for the Section (\$212,000 per year) to ensure that it is effectively utilized.



6. Performs other duties such as:

- verifying all postal tariffs and regulations for national and international mail;
- investigating and resolving location errors; and
- attending meetings to report on SIS Warehousing problems.

Specifications

Degree/  
Points

Knowledge

The work requires a thorough knowledge of warehousing and disposal operations including space allocation, determination of equipment, materiel and human resources requirements; of materiel handling including storing, packaging and labelling methods and techniques. It requires a good knowledge of record keeping, inventory controls, and operating statistics collection and analysis; knowledge of government/departmental policies and directives concerning warehousing and supply management; a working knowledge of computerized Stocked Items Supply system.

2/100

Decision Making

The work requires making decisions and recommendations to improve methods and procedures for storing, packaging and handling of supplies, in establishing operating methods, work schedules and performance standards; decisions are made in assigning priorities, determining requirements of space, equipment, materiel and human resources to meet fluctuating workloads. Guidance is given by departmental and central agency directives and advice is available from the Chief, Warehousing and Distribution. Decisions and recommendations affect the activities of the Warehouse Section, the effectiveness of the warehousing and disposal services provided to a wide variety of stores in government departments and agencies across Canada and abroad; the supplies cover a range of over 3900 line items valued at \$10 million.

A2/101

Contacts

The work requires contacts with departmental line managers and sales representatives to resolve problems concerning the return of defective goods to suppliers or repackaging of improperly packaged goods from large shipments by warehouse staff at the contractor's expense. The work also requires persuasion, when leading major stock-taking projects where resources within the warehouse are insufficient, to obtain the cooperation of departmental managers to complete the projects on a shared resource basis.

B1/71

Managerial Responsibility

The work requires managing the warehousing section comprising a staff of approximately 60 employees through three subordinate supervisors. There is a requirement to develop operational plans, to establish operating methods and procedures, to allocate staff to meet fluctuating workloads and changing priorities, to evaluate the performance of subordinate supervisors, to review performance appraisals of all other staff, to implement training programs and to ensure compliance with personnel policies and procedures.

C/70

Manager  
Assets and Distribution Group

Chief  
Warehousing and Distribution

Supervisor  
Traffic and Distribution

Supervisor, Warehousing  
Capital Region Supply Centre  
PG-3

Quality Assurance  
Officer

Foreman/Woman  
Medical Stores

8 Medical  
Storekeepers

Foreman/Woman  
Storage, Bulk and  
Furniture/Shelving

4 Storage and  
Location Storekeepers

4 Furniture and  
Shelving Storekeepers

20 Bulk Storekeepers

Foreman/Woman  
Retail and OTC

20 Retail  
Storekeepers



BENCH-MARK POSITION DESCRIPTION

Bench-mark Position Number: 9

Level: 3

Descriptive Title: Contract Management Officer,  
Industrial and Commercial Products Directorate

Point Rating: 350

Summary

Reporting to a Senior Contract Management Officer, plans and conducts the procurement of a wide range of commodities in the clothing, footwear and furniture fields on behalf of Canadian government departments and agencies, and, through the Canadian Commercial Corporation (CCC), on behalf of foreign governments; develops and maintains effective working relationships with customer and inter-program departments, commercial organizations and foreign governments; verifies the capacity and capability of commercial organizations in the assigned industrial field; and performs other duties.

Duties% of Time

1. Plans and conducts the procurement of a wide range of commodities in the clothing, footwear and furniture fields on behalf of Canadian government departments and agencies, through the CCC, foreign governments and agencies in accordance with central agency policies, regulations and procedures by: 75
  - providing input into and, as required, participating in the formulation of Method of Supply decisions on which Branch commodity plans are based;
  - participating, when required, in meetings with SSC planners and customer officials to develop optimum procurement plans;
  - reviewing product specifications and technical data, estimating costs and conferring with customer officials to eliminate ambiguities, reach agreement on funding, and ensure that requirements are defined clearly and, whenever possible, permit competitive tendering;
  - assessing technical and financial risks and the need for special contractual provisions such as performance incentives, security deposits and assessing potential socio-economic impact in order to determine the most effective bid solicitations and procurement techniques;
  - developing contract management plans including reporting arrangements, design changes, cost verification and delivery schedules;
  - participating in formal meetings with customer departments and agencies to assist in the administration of complex contracts;
  - locating or establishing sources of supply in the assigned industrial field and assessing contractor capabilities;
  - arranging for the preparation of bid solicitations, requests for proposals and requests for quotation which express customer requirements;
  - analyzing bid components to select that which best satisfies customer requirements and procurement policies;

- resolving technical problems occurring during the pre-production or production phase with DND, RCMP, CSC, other civilian departments and/or Clothing Advisory Group;
- analyzing and negotiating all cost elements, markups, profit margins and published prices and reaching agreement with suppliers on contract terms;
- determining the most appropriate contract type and approving contracts and contract amendments within delegated authority and recommending approval of those exceeding those limits;
- administering contracts and formal agreements from date of award to acceptance of goods and services and required audits;
- monitoring progress and ensuring the validity of process claims before approving program payments;
- controlling design change requests; evaluating and reaching agreement on changes in price and delivery schedules; and amending contracts as necessary;
- expediting the delivery of government supplied equipment and crown owned tooling to prevent disruption of the production schedule;
- terminating contracts when programs are reduced or cancelled or contractor is unable to complete work satisfactorily;
- recommending to the Contract Settlement Board a basis for settlement payment claims;
- negotiating the return or acceptance of marginally unsatisfactory goods with the supplier and customer department; and
- monitoring crown owned tooling inspections and return of tooling, initiating claims against the supplier where mishandling of crown owned tooling is evident.

2. Develops and maintains effective working relationships with customer and inter-program departments, commercial organizations and foreign governments by:

15

- advising customer department design and inspection authorities of alternative ways of satisfying requirements to ensure awareness of all options;
- explaining bid solicitation and contractual conditions to customers and giving advice on time, cost and performance ramifications such as warranties and quality assurance;
- informing departments concerned with socio-economic programs of the effects which can be achieved by using procurement to further such programs;
- contacting officials of Canadian and foreign governments to clarify specifications and resolve procurement and delivery problems; and
- advising suppliers on government bid solicitation and contracting regulations and procedures, as necessary.



% of Time

3. Verifies the capacity and capability of commercial organizations in the assigned industrial field to ensure continued maintenance of adequate sources of supply by: 5
- maintaining current facility evaluation survey reports on commercial organizations in the assigned field;
  - reviewing departmental source lists for the area and supplementing them with those of other sources such as Regional Industrial Expansion;
  - assessing the technical and manufacturing capabilities of selected suppliers through personal knowledge of the clothing and textile industry, Canadian manufacturing methods, production techniques and marketing practices and pricing; and
  - checking on domestic and foreign product availability in the assigned area.
4. Performs other duties such as preparing reports and correspondence; assisting in preparing training seminars; and providing advice and guidance to junior contracting officers. 5

SpecificationsDegree/  
PointsKnowledge

The work requires a good knowledge of central agency procurement policies, regulations and procedures; of cost analysis; and of cost and pricing factors such as labour and material costs, overhead and profit margins. It also requires an in-depth knowledge of the clothing, footwear and furniture industry, the commercial suppliers, manufacturing methods, production techniques, marketing practices and the relation between production volume and cost benefit.

3/140

Decision Making

The work requires the making of decisions in assessing bids, in selecting sources of supply, in analyzing contract cost elements such as labour rates and overhead, in reaching agreement with suppliers on contract terms and conditions, and in assessing contractor performance. The position has delegated contract approval authority up to \$100,000 competitive tender, \$50,000 negotiated and \$20,000 aggregate amendments; and recommending approval of those above these limits to the Senior Contract Management Officer (SCMO). Recommendations for "ex gratia" or other contract settlements are made to the Contract Settlement Board. The work requires a moderate degree of initiative and judgement as the resolution of some problems could require modification of existing methods but the SCMO is readily available to provide advice or assistance should the proposed solution not be within the intent of present practice. The majority (70%) of the contracts are the result of competitive tendering rather than the more complex single-source contract negotiations. Recommendations are made to the SCMO. Decisions and effective recommendations have a significant impact on the product, resource and contingency costs of some 150 contractual documents worth more than \$15 million annually including value of government supplied material, on the timely satisfaction of customer requirements and on commercial organizations in the product field.

A2/101

Contacts

The work requires contacts with officers of commercial organizations ranging from Sales Managers to Presidents of medium-sized firms in the clothing, footwear and furniture fields to reach agreement on contract terms and conditions.

B3/109

Managerial Responsibility

There is no substantive responsibility for work performed by other employees.

-/0

9.5

Chief  
Clothing Section

Senior Contract Management  
Officer

Senior Contract Management  
Officer

— 3 Contract Management Officers  
PG-3

— 3 Contracting Officers

— Support Staff



BENCH-MARK POSITION DESCRIPTION

Bench-mark Position Number: 10

Level: 3

Descriptive Title: Policy and Procedures Officer

Point Rating: 361

Summary

Reporting to the Head, Materiel Management Policy, develops and adapts policies and procedures on all aspects of materiel management for uniform application throughout a decentralized department of approximately 20,000 employees; prepares additions and amendments to policies and procedures for inclusion in the departmental Materiel Management Manual; provides an advisory service on materiel management policies and procedures; and performs other duties.

Duties% of Time

1. Develops and adapts policies and procedures on all aspects of materiel management of a wide variety of supplies and equipment including the procurement of professional and technical services for uniform application throughout the department by:

40

- reviewing and analysing current policies and procedures and identifying deficiencies and particular operational problems, from personal knowledge and experience, and through discussions with officers concerned;
- reviewing, in the light of service requirements, recommendations from the regions, audit reports and central agencies for changes in existing policies and procedures;
- meeting with senior departmental officers to obtain additional information and clarification with respect to their recommendations for policy and procedural changes;
- assessing the implications and costs of proposed policy and procedural changes;
- assembling and examining statistical data, files, and reports, to determine the need for, and scope of, new or revised policies and procedures;
- discussing with materiel management officers in other government departments their policies and procedures with a view to adopting and adapting those which have proved to be most effective;
- liaising with senior departmental officials to ensure that there are no conflicting policies and procedures in areas of shared responsibility;
- discussing policy and procedural proposals with officers of TBS and SSC (including Disposal Operations) to ensure conformity with government policy and guidelines and with departmental officers to ensure that regional policies and procedures do not conflict with proposed modifications;
- drafting and recommending revisions to existing policies and procedures and the introduction of new ones, to overcome problems and achieve greater efficiency and consistency; and



	<u>% of Time</u>
<ul style="list-style-type: none"><li>- preparing final policy documents for approval of senior management.</li></ul>	
2. Prepares additions and amendments to policies and procedures for inclusion in departmental materiel management manuals by;	35
<ul style="list-style-type: none"><li>- reviewing departmental manuals and rewriting and clarifying any segments that may be considered contradictory or ambiguous, or insufficient;</li><li>- reviewing departmental manuals to determine areas where comment on related policy does not appear but should be included;</li><li>- drafting new sections, amendments, or additions, submitting them to interested officers for comment, and then editing for final approval; and</li><li>- interpreting policies, guidelines and directives received from TBS or other central agencies, adapting if necessary to departmental requirements and operations, and ensuring prompt inclusion in the departmental manuals, or dissemination by internal directives.</li></ul>	
3. Provides an advisory service on materiel management policies and procedures by:	15
<ul style="list-style-type: none"><li>- developing and maintaining effective communication with senior officials at Headquarters, with departmental field staff and with other departments (such as SSC) and providing advice and guidance on the interpretation and application of policies and procedures;</li><li>- representing the Division, Branch or Department, as required, on internal or interdepartmental committees;</li><li>- determining the need for, and preparing explanatory directives or circular letters to clarify the interpretation and application of policy and procedures and in particular for problems affecting departmental services; and</li><li>- visiting field offices to discuss problems encountered in the implementation of new and revised policies and procedures.</li></ul>	
4. Performs other duties such as assisting in the development of the departmental training program on materiel management and preparing and delivering various modules within this program.	10

### Specifications

Degree/  
Points

#### Knowledge

The work requires a thorough knowledge and understanding of TBS policies and guidelines on materiel management and the procurement of services applied within the department, including procurement and contracting procedures, computer and other systems for financial and inventory control, codification and cataloguing, stores operations, materiel authorizations and entitlements, and surplus assets disposal. A knowledge of related legislation and government contract regulations is also necessary, particularly as

3/140

Degree/  
Points

applied to matters of policy. Also essential is a thorough knowledge of the organization, functions, and overall objectives of the department and the supply policy and procedures of SSC (including Disposal Operations). There is a requirement for knowledge of the analysis and resolution of policy problems, and of clear and concise writing techniques in the preparation of material for the departmental Materiel Management Manual, directives, and instructions.

Decision Making

The work requires the making of decisions on those policies and procedures governing materiel management including the procurement of services which are in need of review and on the adaptation and revision, or introduction of new policies and procedures to meet the particular needs throughout the department.

B2/150

Decisions must also be made on the need for and the content of materiel for inclusion in the Department's materiel management manuals, as well as on the need for supplementary directions and instructions on policy and procedural matters. Recommendations for changes in policies and procedures are made to the Section Head, Materiel Management Policy, and discussed further with officials concerned, if necessary, before implementation. Decisions and recommendations contribute to the efficient and effective management of materiel resources and the procurement of services throughout the department.

Contacts

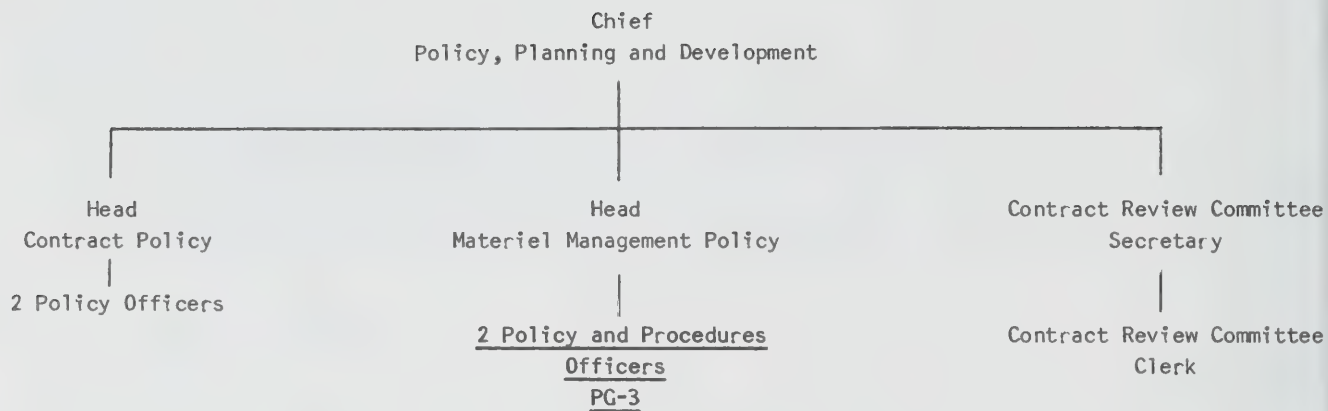
The work requires contact with senior officials in the department to interpret policies and procedures and to obtain their views and concurrence on proposed changes.

B1/71

Managerial Responsibility

There is no substantive responsibility for work performed by other employees.

-/0



BENCH-MARK POSITION DESCRIPTION

Bench-mark Position Number: 11

Level: 3

Descriptive Title: Senior Contracts Officer

Point Rating: 365

Summary

Reporting to the Head, Contracts Section, plans, organizes, conducts and monitors contracting activities for a diversified range of services, such as professional and consulting services, general maintenance and janitorial services, construction projects and leases for Departmental Headquarters components; develops and maintains effective communications and relations with client sections, Regional Offices of Materiel & Contracting Services, Government Central Agencies and private industry; and performs other duties.

Duties% of Time

- |  |           |
|--|-----------|
| <p>1. Plans, organizes, conducts and monitors contracting activities for a diversified range of services, such as professional and consulting services, facilities maintenance and janitorial services, construction projects and leases for Departmental Headquarters components to ensure that such activities obtain best overall cost in accordance with Government Contract Regulations and consistent with Government and departmental policies and objectives by:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- conferring with the Technical Authority in the formulation of proposed projects, the establishment of factual cost estimates and in the development of project definitions to eliminate ambiguities and reach agreement on the Terms of Reference;</li> <li>- reviewing and analyzing contracting requests, specifications and related data with the Technical Authority to ensure maximum contracting efficiency in terms of price, delivery and technical suitability of service and equipment;</li> <li>- reviewing the proposed method of evaluation and the evaluation criteria to be used to determine the successful contractor and approving if reasonable and equitable to all potential contractors;</li> <li>- determining the most cost effective contracting method to be used, identifying potential problem areas, and discussing the most appropriate alternative with the Technical Authority;</li> <li>- locating potential sources of supply, meeting with potential contractor representatives to assess capabilities and selecting and/or qualifying contractors on invited tenders/requests for proposals;</li> <li>- determining the most appropriate contract type and developing special contract clauses to reflect the conditions and circumstances of the work/services to be performed;</li> <li>- overseeing the preparation and promulgation of invitations to tender and/or requests for proposals;</li> </ul> | <p>50</p> |
|--|-----------|

- chairing pre-tender briefings with the Technical Authority and prospective contractors, clarifying requirements and reviewing and resolving any requests for changes in tender documents relating to plans, terms, conditions and specifications;
- chairing public and closed tender opening committees to officially open and record bids received;
- developing and overseeing the preparation and promulgation of addenda to tender documents and determining the viability of extensions to the tender period;
- evaluating tenders/proposals received, verifying tender audit data; identifying those items within the proposals which require further clarification and/or possible negotiation, obtaining the additional information required from the Tenderer and determining which tenders/proposals can be submitted to the Technical Authority for further evaluation;
- analyzing cost elements, mark-ups, profit margins and published prices to determine an acceptable basis for contract discussions and negotiations;
- negotiating and reaching agreement with Contractors on contract terms and conditions, approving and awarding contracts within delegated authorities, and recommending for approval to higher levels of delegated authority where required, preparing and submitting in collaboration with the Technical Authority, Treasury Board and Contract Review Committee submissions for contract approval;
- notifying unsuccessful bidders and explaining the rationale for selection;
- determining, formulating and monitoring the preparation of the appropriate contract and ensuring that all pertinent clauses, terms, conditions and specifications are contained in accordance with both the Terms of Reference and the accepted proposal;
- controlling requests for amendments to ensure agreement on changes in the scope of work, price and delivery schedules and amending contracts as necessary;
- arranging contract termination when programs are reduced or cancelled or contractor is unable to complete the work satisfactorily; and
- recommending a basis for settlement of extras, or ex gratia payment claims.

2. Develops and maintains effective communications and working relations with Departmental Technical Authorities, Regional Offices of Materiel and Contracting Services, Government Central Agencies and private sector by:

- informing, briefing and instructing Departmental Technical Authorities on government and Departmental policies and procedures, Government Contract Regulations, Treasury Board directives and on their implications and application;



% of Time

- advising Departmental Technical Authorities on alternative ways of satisfying requirements and all available options;
- discussing contracting standards and procedures with representatives of SSC, Treasury Board, Public Works Canada and Department of Justice and facilitating contracting actions through these departments;
- conducting and assisting in negotiations in support of such factors as materiel, hourly rates, overhead and profits, basis and conditions of payment, professional and technical fees, performance and delivery criteria and other additional requirements related thereto;
- resolving differences in interpretation of the strategy or methodology arising during the progress of the projects between the Technical Authority and the contractor;
- advising contractors and other representatives of the private industry on departmental policies and procedures, Government Contract Regulations, Treasury Board directives and on their implications and applications to contracting situations; and
- recommending to Regional colleagues various courses of action with respect to contracting procedures to best satisfy the requirement at hand.

3. Supervises one junior contracts officer by:

15

- developing goals and objectives and determining work priorities;
- monitoring productivity and performance;
- appraising performance and recommending promotion, transfer, discipline or other actions; and
- providing advice and guidance as required.

4. Performs other duties such as representing the Contracts Division on committees and at meetings to assist clients served in planning their activities, developing project completion schedules and establishing work priorities to optimize degree and quality of service to be offered; and identifying and analyzing functional problems and recommending appropriate action or improvements to the Section Head.

5

Specifications

Degree/  
Points

Knowledge

The work requires an extensive knowledge of contracting-out practices, of departmental and government policies, practices, procedures, legislation and regulations related to contracting within the federal government, in particular those involving construction and service contracting; a thorough knowledge of Government Contract Regulations and related policies and procedures, particularly as they apply and relate to departmental operations

3/140

and services by direct contract; a good knowledge of the organization, functions and overall objectives of the department, and the procedures to be followed in identifying requirements, analyzing cost, composing invitations to tender, evaluating bids, and negotiating contracts. A good knowledge of general materiel management concepts and techniques, of the nature and inter-relationships of trends and developments in contracting methods and procedures normally used in establishing prices for basis of payments, labour, overhead and rates of profit is also required as well as knowledge of the policies and practices of the services industry and in negotiating techniques.

#### Decision Making

The work requires judgement, initiative and discretion in managing and coordinating several diversified areas associated particularly with service contracting. Decisions are made in assessing bids, in selecting suitable sources, in selecting a supplier, in analyzing contract cost elements such as labour rates and overhead, in reaching agreement with suppliers on contract Terms and Conditions, and in assessing contractor performance. Decisions and recommendations are also made concerning the adequacy of client requirement descriptions; the most appropriate contract types, and in determining allowable and reasonable overheads, mark-up rates, discounts and profit elements when negotiating service contracts with sole source suppliers and when evaluating tenders which often contain many variables. The position has delegated contract approval authority up to \$200,000 (competitive) and recommends approval of those above the limit to the Section Head. Recommendations for "ex gratia" or other contract settlements or entering into sole source contracts over \$30,000 are made to the Contract Review Committee; recommendations for entering into sole source contracts where the per diem rate exceeds the prescribed rate are made to the Minister. The work is normally performed independently within established departmental procedures. Recommendations made to the Section Head have a significant impact on the service, resource and contingency cost of approximately \$12 million worth of contracts in one year of which 60% is by competitive tender and 40% negotiated. Decisions taken can effect substantial changes in costs and charges to the Department and contribute to the effectiveness of the user branch's program. Poor decisions can lead to embarrassment to the Minister and the Department, misuse of public funds, increased costs to the Department, delays in service delivery and possibly, litigation.

A2/101

#### Contacts

Contacts are required with Senior Officials of the business sector and private industry to obtain agreement in negotiating the terms of contracts such as allowable profits, discounts, exchange and mark-up, acceptable overhead and administrative costs, and in negotiating contractual changes concerning these and other factors such as price, warranty, delivery, specifications or special terms and conditions.

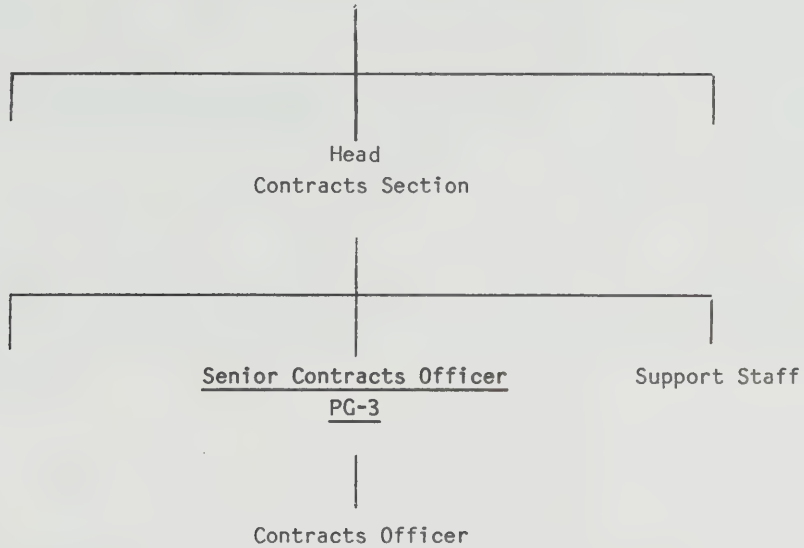
B3/109

#### Managerial Responsibility

The work requires establishing the objectives, determining the work priorities, and monitoring and appraising the performance of a junior contracts officer.

A/15

Director  
Materiel and Contracting Services





BENCH-MARK POSITION DESCRIPTION

Bench-mark Position Number: 12

Level: 3

Descriptive Title: Procurement Officer, Aerospace,  
Marine and Electronics Systems Directorate

Point Rating: 371

Summary

Reporting to a Senior Engineering Procurement Officer, plans, conducts and administers the procurement of a wide range of military ammunition, rockets and explosive devices for Canadian government departments and agencies, assists customer departments in defining requirements, liaises with industry; and performs other duties.

Duties% of Time

- |   |    |
|---|----|
| 1. Plans the procurement of a wide range of military ammunition, rockets and explosive devices on behalf of Canadian government departments and agencies to ensure that purchase requirements are realistic and permit effective procurement in accordance with government policies and regulations by:   | 60 |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- examining, analyzing and reviewing procurement requisitions, specifications and related data with customer departments to ensure that requisitions and specifications will enable SSC to achieve maximum contracting efficiency in terms of price, delivery and technical suitability of product;</li><li>- preparing list of sources of supply to be invited to tender and/or establishing acceptable sole sources for unique requirements and drafting and issuing solicitation documents;</li><li>- establishing procurement plans and organizing contract activities to ensure that customer requirements are achieved on schedule; managing contracts to ensure that operations remain on schedule and/or implementing contract changes where essential;</li><li>- recommending selection of the most suitable quotation on the basis of technical and procurement analysis in those cases where none of the quotations received meets specifications;</li><li>- negotiating production contracts according to procedures and negotiating discounts, special delivery requirements and design change requirements;</li><li>- assessing tenders, selecting suitable contractor and, approving and signing contracts up to \$100,000 (competitive) without reference to higher authority. Preparing recommendation to higher authority for approval for contracts of higher value;</li><li>- monitoring contract progress and taking corrective action when contractual disputes such as interpretation of specifications and production problems arise; and</li></ul> |    |



- reviewing contract completion to ensure deliveries are complete, quality and cost are reported, audit is carried out if required, all credits are received and records are complete.
- 2. Assists customer departments when requested in defining their requirements by: 25
  - translating operational requirements into specifications for materiel;
  - recommending, as a result of procurement analysis, alternatives to be selected which will result in acquisition savings without degrading performance of the materiel; and
  - estimating production problems and recommending specification changes to senior personnel when necessary.
- 3. Maintains relationships with industry as the departmental representative through discussion, meetings and correspondence by: 5
  - negotiating faster deliveries than normal practice in order to meet customer departments' requirements, when necessary; and
  - consulting with individual companies who are not providing adequate service on government contracts or to resolve disputes between government agencies regarding warranty provisions.
- 4. Performs other duties such as: 10
  - preparing reports on purchasing activities and problems;
  - alerting management whenever it appears that negotiation in lieu of tendering might lead to more effective contracting for particular requisitions because of limited sources, suspected high profit loading in tenders received, etc.;
  - reviewing requisitions which have been judged to be more suitable for negotiations rather than tendering and providing constructive comments on such plans to Senior Project Officers and/or Section Head; and
  - carrying out special projects as required.

Specifications

Degree/  
Points

Knowledge

The work requires a good knowledge of government purchasing policy, regulations and procedures; the armament and ammunition industry including capabilities of the various companies that make up the industry, the organization structure with particular reference to sales, distribution, engineering and management; good technical knowledge in order to read drawings; knowledge of production equipment and techniques required to manufacture products; knowledge of specific products of the industry including options available; contractual and negotiation knowledge.

3/140

Degree/  
PointsDecision Making

Decisions and recommendations are made concerning the adequacy of customer requirement descriptions; the most appropriate contract types, and in determining allowable and reasonable overheads, mark-up rates, discounts, purchase options and profit elements when negotiating production contracts with sole source suppliers and when evaluating tenders which often contain many variables requiring cost-benefit analysis and/or value judgements in assessing alternative offers. While guidance is available in the form of specialized staff advice with regard to overheads, the work is normally required to be performed independently. The majority of procurement actions undertaken deal with the more complex negotiated type rather than the competitive one. The position has delegated contract approval authority up to \$100,000 competitive tender, \$50,000 negotiated and \$20,000 aggregate amendments. Decisions are also made in regard to selection of suitable sources, the selection of a supplier, and the terms and conditions which are included in tenders and contracts. The quality of administration of the contract can have a significant effect on cost, quality and delivery performance and may have serious repercussions on other programs if delinquent in any of these factors. In one year approximately \$10 million worth of contracts are placed of which 35% is by competitive tender and 65% negotiated.

B1/100

Contacts

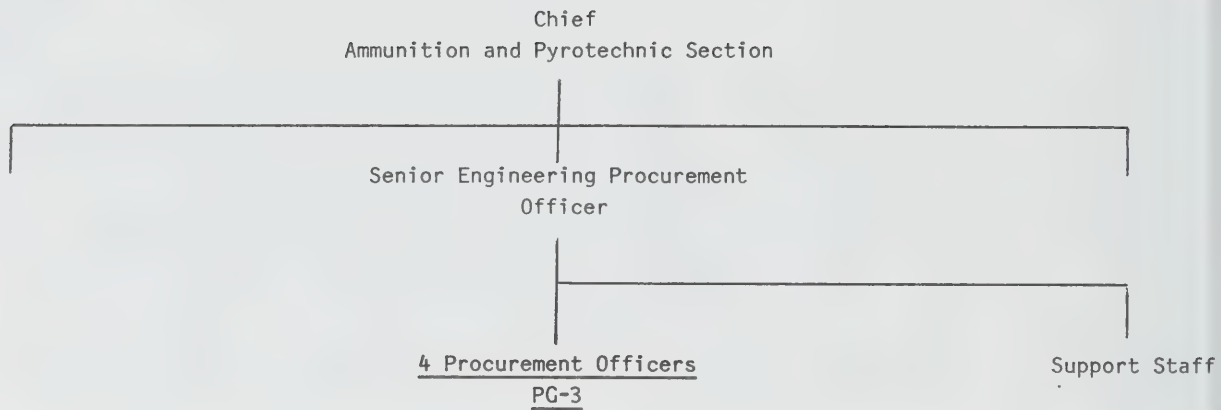
Contacts are required with representatives of industry and trade associations to obtain agreement in negotiating the terms of contracts of a complex nature such as allowable profits, discounts, exchange and mark-up, acceptable overhead and administrative costs, and in negotiating contractual changes concerning these and other factors such as price, purchase options, warranty, delivery, specifications or special terms and conditions normally associated with production contracts.

C2/131

Managerial Responsibility

There is no substantive responsibility for work performed by other employees.

-/0



BENCH-MARK POSITION DESCRIPTION

Bench-mark Position Number: 13

Level: 3

Descriptive Title: Materiel Systems Officer

Point Rating: 401

Summary

Reporting to the Chief, Assets Management and Systems Support, plans, organizes and conducts the analysis of requirements for materiel management systems and sub-systems in a large decentralized operational department which uses a variety of automated systems in the performance of materiel management functions; coordinates and manages the development, testing and implementation of materiel management systems; maintains ongoing systems; and performs other duties.

Duties% of Time

- |  |           |
|--|-----------|
| <p>1. Plans, organized and conducts analysis of departmental requirements for materiel management systems and sub-systems to ensure the development of effective systems for the management and control of departmental inventories, materiel assets-in-use and procurement and contracting activity by:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- examining existing departmental materiel management and related systems to understand the reasons for their existence, the users they support and the needs they fill;</li> <li>- determining, through discussions with users and the review of reports, the effectiveness of existing systems in meeting the users' needs;</li> <li>- identifying and documenting requirements for new systems or sub-systems, or for changes/modifications to existing systems, through analysis of output reports of existing systems and discussions with users;</li> <li>- obtaining consensus from regional and district users on common system requirements;</li> <li>- investigating the availability of systems in use in other departments, industrial concerns, or available commercially from software merchants and assessing their suitability for meeting departmental needs;</li> <li>- investigating areas of interface between systems in use or proposed for the Department and those which are in use in other departments, e.g. SSC, DND, to ensure compatibility where needed;</li> <li>- communicating with computer services personnel in the Department and/or consultants engaged to study system requirements in order to exchange ideas on the most effective ways of achieving departmental requirements; and</li> <li>- submitting to the Chief, Assets Management and Systems Support recommendations for the development of systems or sub-systems.</li> </ul> | <p>20</p> |
|--|-----------|

	<u>% of Time</u>
2. Coordinates and manages the development, testing and implementation of materiel management systems, and systems modifications by:	35
<ul style="list-style-type: none"><li>- communicating with users and computer systems analysts to define and explain requirements;</li><li>- recommending for or against the selection of particular consultants;</li><li>- providing a coordinating function between analysts, consultants and users by serving as manager or principle member of systems development project teams;</li><li>- preparing, or overseeing the preparation of flow-charts, functional specifications and documentation of feasibility studies, equipment specifications and users' manuals for aspects of systems or sub-systems requiring in-depth knowledge of materiel management methods and procedures;</li><li>- communicating with officials of other departments, e.g. SSC procurement and/or computer systems officers, to resolve development problems in ensuring systems' compatibility;</li><li>- reviewing systems and sub-systems documentation to ensure compliance with management objectives, budgets and timetables;</li><li>- communicating with users and project team members regarding test data requirements, assessing the results of tests and making recommendations on the basis on such assessments;</li><li>- planning systems' implementation and recommending priorities and schedules for bringing new systems into use;</li><li>- coordinating the implementation of approved systems and sub-systems throughout the Department on a country-side basis; and</li><li>- acting as a resource person for departmental training related to newly introduced computer systems.</li></ul>	
3. Maintains ongoing systems as needed to satisfy changing user requirements or in light of newer technology by:	35
<ul style="list-style-type: none"><li>- developing performance criteria to measure the continuing effectiveness of systems and assessing the need for changes to systems based on the extent to which they meet these criteria;</li><li>- assessing request from users for system changes and approving or rejecting them or recommending their approval or rejection;</li><li>- controlling changes to existing systems by documenting and analyzing all requests for change and recommending courses of action and implementing approved changes;</li><li>- supervising the updating or modification of ongoing systems;</li></ul>	



% of Time

- explaining exception and reject reports to users and verifying that rejected input data has been corrected;
- providing advice to users in correcting, matching and balancing computerized data;
- coordinating fiscal year-end computer activities for materiel management systems with computer services operations;
- coordinating and controlling the acquisition of utility or ad hoc reports and changes to existing reports and their distribution; and
- resolving remote job entry problems where input to systems originates in regional or district offices.

4. Performs other duties such as preparing correspondence and reports, undertaking special assignments as required, acting as a resource person on training courses and attending conferences, demonstrations and seminars concerning computer systems and materiel management developments. 10

SpecificationsDegree/  
PointsKnowledge

The work requires a comprehensive knowledge of materiel management practices, of departmental materiel management systems and procedures, and of departmental and central agency materiel management policies and guidelines as well as a good knowledge of the supply systems of SSC and DND as they relate to the Department. It also requires considerable technical knowledge in relation to developments in electronic data processing, computer systems analysis techniques and the capabilities and limitations of computers.

4/180

Decision Making

The work requires the exercise of initiative and judgement in the development of approaches to meeting the Department's needs for materiel management systems and in the resolution of problems encountered in systems development and implementation. Solutions to problems are usually developed in discussion with users, computer systems staff, consultants and industry representatives and must take into account the requirements of the user and the capabilities and costs of alternative automated data processing systems and be worked out within the limitations of established priorities and deadlines. Judgement is also required in determining the extent to which systems require modification and in approving or rejecting changes to systems in place.

B2/150

Decisions affect the quality, efficiency and economy of automated data processing systems used in the development, maintenance and analysis of information pertaining to materiel management activities affecting a large department having more than 20 supply depots in the process of being linked to Headquarters through a sophisticated computerized system. Decisions as project leader can also affect the utilization of human resources and consultant time. Recommendations are made to the Chief, Assets Management and Systems Support.

Contacts

The work requires contact with officers at all levels of the Department to discuss data processing objectives and requirements, to advise on computer methods and capabilities and to obtain the information needed to develop and implement the required systems. Contacts are also required with users within the Department to persuade them to accept changes in methods of reporting input data in order to facilitate processing operations.

B1/71

Managerial Responsibility

Responsibility for work performed by other employees is not substantive.

-/0

Director  
Materiel and Contracting Services

Chief  
Assets Management and Systems Support

Head Cataloguing      Head Materiel Assets Management      Head TCMMS Operations      Materiel Systems Officer  
PG-3



BENCH-MARK POSITION DESCRIPTION

Bench-mark Position Number: 14

Level: 4

Descriptive Title: Head, Materiel Assets Management

Point Rating: 460

Summary

Reporting to the Chief, Assets Management and Systems Support, manages the national materiel assets management services accounting for approximately \$1.7 billion of materiel assets in a large decentralized department; manages the departmental telecommunications and electronic equipment assets record system, the vehicle and mobile equipment assets record system, the materiel assets record system, and the national credit card record system; manages the materiel disposal and write-off services accounting for an annual revenue of over \$3 million; provides advice, guidance and consultation to 33 Materiel Assets Coordinators in Regional and District Offices, special sites and major federal airports; manages a staff of 5 employees; and performs other duties.

Duties% of Time

1. Manages the national materiel assets management services to ensure control and accountability of approximately \$1.7 billion of materiel assets located throughout the Department across Canada by:
  - analyzing and assessing TBS and SSC materiel assets management policies, directives and procedures to determine their impact on the Department's national operations;
  - developing a general set of goals and objectives, and establishing priorities, for headquarters, regional and district user operations to facilitate effective implementation and ongoing operation of the national materiel assets management services;
  - researching new and automated assets management techniques and methods, to reduce paperwork and improve the management of materiel assets;
  - meeting with supply officers of U.S. government (GSA) and materiel management and other officers of private industry to discuss systems relating to effectiveness, utilization and security of material assets and to exchange ideas and study new approaches;
  - developing the Department's Annual Materiel Assets Management Control and Accountability Guidelines and Instructions, issued to all responsibility managers to ensure user understanding of government and department objectives and to promote greater control and effective accountability of materiel assets;
  - conducting training courses, management briefings, etc., in order to generate positive attitudes towards the efficient and effective control and accountability of materiel assets on charge to the Department; and
  - analyzing assets management reports and instituting measures to ensure compliance with the materiel assets management program.



	<u>% of Time</u>
<p>2. Manages the departmental national telecommunications and electronic equipment assets record system, the national vehicle and mobile equipment assets record system, the national materiel assets record system and the national credit card record system in order to provide management at all levels with reliable and timely information concerning departmental materiel assets by:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- planning and participating in the development and implementation of materiel assets and credit card systems with project managers, computer systems managers, engineering specialists, responsibility managers, user managers, and materiel management officers to ensure the availability of timely and accurate information to departmental managers and Assets Management personnel;</li><li>- participating in interdepartmental materiel assets management and credit card committees (i.e. the Government Motor Vehicles Committee) and working groups to facilitate the exchange of information and ideas concerning assets management systems with a view to optimizing the utilization of human and materiel resources in the materiel assets management field;</li><li>- appraising and monitoring the specific headquarters, regional and district accomplishments in terms of their specific materiel assets management goals and objectives in order to measure efficiency and cost effectiveness of the national materiel assets management and credit card systems;</li><li>- studying departmental procurement projects for major telecommunications equipment, vehicle and mobile equipment, and office furniture, furnishings and equipment to obtain materiel assets data;</li><li>- overseeing the accurate and adequate documentation of all materiel assets and credit cards on charge to departmental headquarters, regional and district responsibility centre managers for input into computerized systems; and</li><li>- overseeing the timely collection and organization of data, reports, and information and its dissemination to managers to promote effective control and accountability over material assets and credit cards.</li></ul>	25
<p>3. Manages the departmental materiel disposal and write-off services, accounting for an annual revenue of over \$3 million, to ensure efficient and cost effective disposal of surplus and obsolete materiel assets by:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- analyzing and assessing TBS and SSC (Disposal Operations) materiel disposal management policies, directives and procedures to determine their impact on national operations;</li><li>- developing a general set of goals and objectives, and selected disposal priorities for headquarters, regional and district operations to facilitate the effective implementation of the materiel disposal management service;</li><li>- researching new and automated materiel disposal management techniques and methods to reduce paperwork and improve management over disposal of materiel assets;</li></ul>	20

% of Time

- developing the Department's Annual Materiel Disposal Management Control and Accountability Guidelines and Instructions, issued to all responsibility managers to promote user understanding of government and department objectives to substantially increase revenue through sales of surplus and obsolete materiel assets;
- planning and organizing the development and implementation of the Department's materiel disposal system with project managers, computer systems managers, engineering specialists, responsibility managers, user managers, and materiel management officers;
- participating in interdepartmental materiel disposal management committees and working groups to facilitate the exchange of information and ideas concerning disposal management with a view to optimizing the utilization of human and materiel resources in the disposal management field;
- appraising and monitoring headquarters, regional and district accomplishments in terms of their specific materiel disposal goals and objectives in order to measure efficiency and cost effectiveness of the materiel disposal system;
- overseeing the timely collection and organization of information and reports and their dissemination to managers to promote effective disposal management of material assets;
- reviewing write-off reports to identify ways of preventing loss of materiel, and consequent financial loss, through fire, theft, accident, or delay in disposal action by SSC (Disposal Operations) and recommending remedial action;
- monitoring major materiel disposal projects for aircraft, ships, telecommunications equipment, vehicles and mobile equipment, and office furniture, furnishings and equipment and negotiating with SSC (Disposal Operations) in order to expedite the timely and effective disposal of surplus and obsolete equipment and materiel assets;
- authorizing formal disposal of surplus and obsolete materiel assets exceeding \$50,000 which has been approved for write-off;
- conducting training courses, management briefings, etc., in order to generate positive attitudes towards efficient and effective disposal of surplus and obsolete materiel; and
- discussing with officials of municipalities, provincial government agencies, educational institutions and private individuals and the availability of particular equipment and advising them on appropriate procedures to acquire it.

4. Provides advice, guidance and consultation to Materiel Assets Coordinators in 16 regional and district offices, 8 special sites and 9 major federal airports to ensure adherence to departmental materiel assets management policies and procedures by:

10

- issuing guidelines and directives with respect to materiel assets management policies and procedures to ensure adherence to them;

- advising on the development of specific regional goals and objectives to ensure compatibility with departmental goals and objectives;
- reviewing regional activity reports to identify potential problem areas; and
- making recommendations on the selection, training, promotion and transfer of staff and participating in the appraisal of staff through consultation with regional line managers.

5. Manages a staff of 5 employees located in the National Capital Region by:

10

- developing goals and objectives and determining work priorities;
- monitoring productivity and performance;
- appraising staff performance and recommending promotion, transfer, discipline or other action; and
- providing advice and guidance to subordinate staff as required.

6. Performs other duties such as undertaking special assignments for the Chief; representing the Departmental on various committees (i.e. the Canadian Government Specifications Board) and interdepartmental assets and disposal management groups; evaluating suggestion awards; and speaking at business seminars and conferences.

5

### Specifications

Degree/  
Points

#### Knowledge

A thorough knowledge is required of the materiel management systems and procedures in operation within the Department, and of the principles and practices of materiel management, the role and organization of the Department and its operational functions and programs, and the materiel management policies and guidelines issued by TBS, SSC (including Disposal Operations) and the Department. The work requires a good knowledge of the supply systems of SSC and DND as they relate to the Department and the capabilities and imitations of computers and the computerized materiel management systems.

4/180

#### Decision Making

Recommendations are made with respect to the development of national assets and disposal management services and decisions are made which affect the timely implementation of all phases of assets and disposal systems involving the control over \$1.7 billion of materiel assets. Recommendations affect the development and preparation of effective plans for, and methods of, disposal which results n \$3 million in revenue annually; the formulation and evaluation of assets management and disposal activities throughout the department; and the development and coordination of a systematic method to collect, organize, analyze and disseminate materiel assets and disposal management data and information. These decisions and recommendations are made to the Chief, Assets Management and Systems

B2/150

Degree/  
Points

Support and affect the efficient and effective use and disposal of materiel throughout a large decentralized department, which utilizes a diversity of technical and other equipment, and the economical management and disposal of assets within limited resources.

Contacts

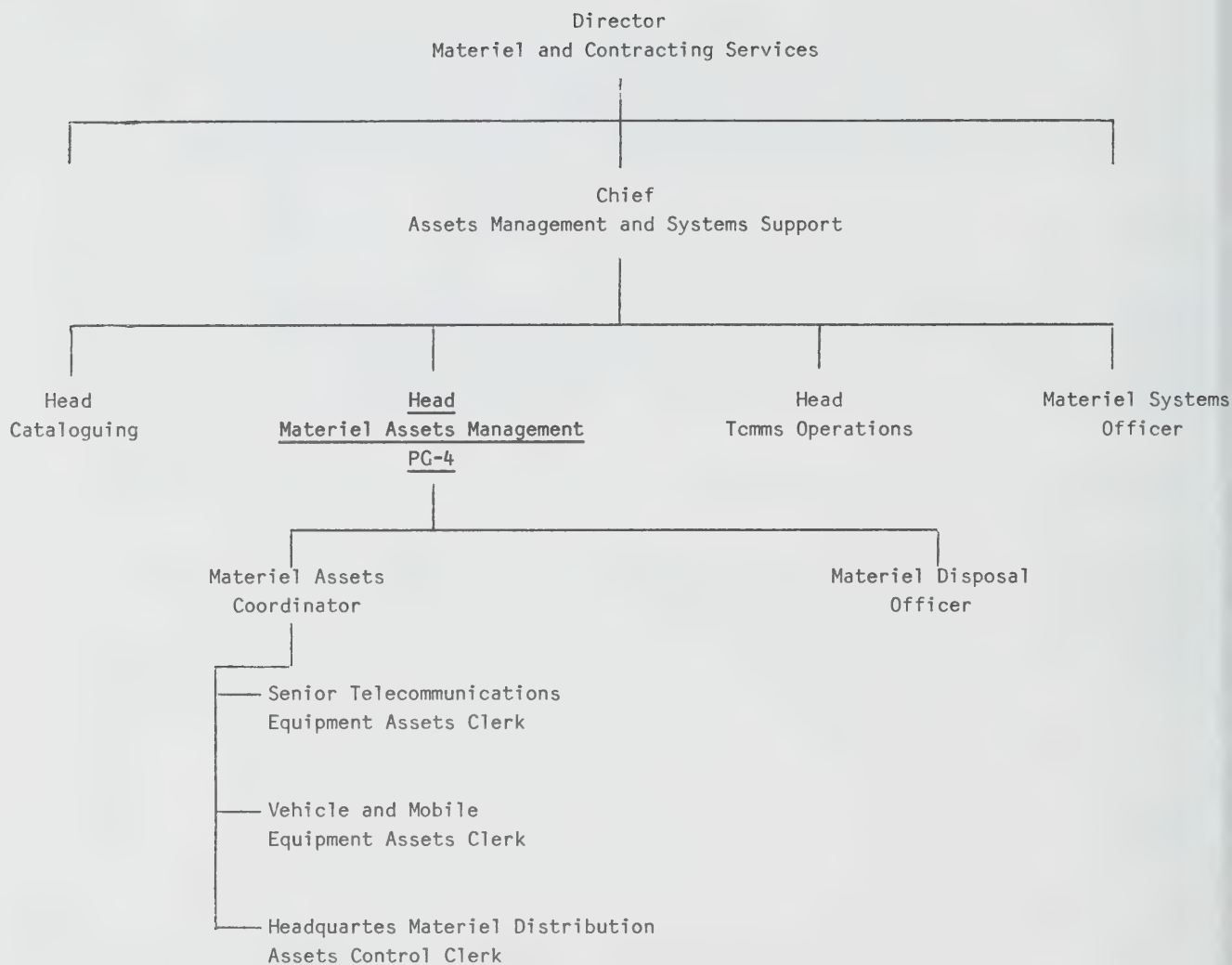
The work requires contact with senior officials of other departments on interdepartmental committees and working groups concerned with materiel assets management to provide expertise on departmental systems in operation and substantial advice on the implementation of similar systems in other departments since the department is a frontrunner in such systems as those used in motor vehicle fleet management.

B2/90

Managerial Responsibility

The work requires planning, organizing and evaluating the work of the Materiel Disposal Officer and the Materiel Assets Coordinator along with 3 clerical employees. There is a requirement to develop goals and objectives, establish priorities, monitor productivity, evaluate performance and provide advice and guidance to the staff of the Materiel Assets Management unit.

B/40





BENCH-MARK POSITION DESCRIPTION

Bench-mark Position Number: 15

Level: 4

Descriptive Title: Regional Manager,  
Materiel Management

Point Rating: 479

Summary

Reporting to the Regional Director, Corporate Management, plans, organizes, directs and controls the activities of the materiel management function in a region of approximately 1200 employees; plans, organizes and directs the acquisition, receipt, distribution, repair, maintenance and disposal of all materiel and the acquisition of related services with an annual value of approximately \$20 million; plans and organizes storage facilities; directs the operation of the regional Fleet Management Information System; directs the activities of the Materiel Management staff; and performs other duties.

Duties% of Time

1. Plans, organizes, directs and controls the activities of the overall materiel management function including all satellite offices and special projects in a region having approximately 1200 employees to ensure the effective supply and control of materiel by:
  - planning, developing and implementing the most efficient regional materiel management systems and procedures within the policy and guidelines established by TBS, SSC and the department;
  - meeting and consulting with senior regional managers, and satellite and special project managers to analyze programs and to plan, assess, coordinate and advise on their materiel requirements and related services;
  - visiting all district offices, satellite sites and special projects on a regular basis or as the situation dictates to monitor the materiel management operations;
  - consulting and liaising with professional, technical and materiel management representatives of other government departments on materiel requirements for special projects, i.e. Indian Schools Program, Canada Penitentiary Services Day Labour Programs, etc.;
  - coordinating overall regional vehicle requirements for submission to headquarters and ultimate transmission to SSC to facilitate bulk buys;
  - estimating and coordinating the quantities/dollar value of annual regional requirements for equipment, materiel, and related services normally covered by Standing Offers, i.e. heating fuels, pre-printed drawing sheets, operational and administrative temporary help services, employees' uniforms, etc.;
  - consulting with senior SSC regional representatives during the initial stage of all programs to ensure that SSC market research knowledge and planning expertise is utilized to the maximum;

45

- liaising and consulting with prime contractors (air-conditioning, electrical, plumbing, etc.), in conjunction with regional managers, on the quantities of "back up" support spares recommended to maintain large facilities at the desired serviceability level;
- conducting periodic appraisals of the use and efficiency of various types of equipment, the results of which are used to guide future acquisition, allocation and replacement activities, i.e. motor vehicles, floating plant, engineering machinery, office equipment, furniture, etc.;
- liaising with SSC officers to expedite deliveries, review tenders, make recommendations on the award of contract and discuss problems in materiel support for the region;
- meeting with sales and service representatives of regional suppliers to arrange for emergency supply and to resolve problems concerning contract performance; and
- developing and conducting, or ensuring the conducting of, ongoing materiel management training activities for new personnel and users of materiel management services.

2. Plans, organizes and directs the acquisition, receipt, distribution, repair, maintenance, disposal and write-off of all regional materiel and the acquisition of related services (annual value of approximately \$20 million) to ensure effective support of regional operations by:

25

- determining the extent, nature and priorities of procurement services through continuous liaison with management, discussions with project officers, and the analysis of requisitions and lists of materiel;
- advising senior regional management through discussions, correspondence and meetings of the financial implications of decisions to implement high priority procurement and delivery where costs involved are substantially higher than by implementing such projects on a more routine basis;
- initiating market research and transportation studies to locate new or improved equipment, methods of packing and shipping alternatives;
- maintaining up-to-date data on the northern transportation network and advising special and satellite project managers on the alternatives available within the constraints of time and cost;
- determining the methods of transportation based on cost, urgency of requirement, commodity being shipped and ultimate destination;
- monitoring "spot check" quality control inspections on receipt of materiel;
- ensuring that all shop/support stores implement an inventory control system to maintain detailed records of materiel data regarding an inventory of approximately 7,800 items valued at \$1.5 million (i.e. stock levels, economic order quantity, dues in, dues out, etc.);

% of Time

- overseeing the implementation of claim actions against suppliers, packing agencies and shipping companies for damage and/or losses of government materiel and ensuring that satisfactory settlements are obtained;
- analyzing materiel and equipment failures and ensuring that claims are processed in accordance with warranty provisions or recommending appropriate future warranty coverage if none exists;
- planning, developing and implementing an effective service of maintenance, repair and replacement for all regional equipment, i.e. vehicles, floating plant, heavy machinery, road construction equipment, shop machines, and all other mechanical apparatus;
- overseeing the maintenance of the departmental system of Materiel Distribution Accounts covering furniture, operational equipment and other accountable items (value estimated at \$18 million) on which control is mandatory or desired;
- developing a stock-taking schedule and planning the periodic verification of all distribution accounts in the region;
- monitoring the materiel management distribution account procedures throughout the Region to ensure auditability;
- directing the operation of a regional system to ensure that all obsolete, surplus or unserviceable equipments are disposed of in accordance with procedures; and
- authorizing formal disposal of surplus and obsolete materiel assets exceeding \$50,000 which has been approved for write-off.

3. Plans and organizes storage facilities as necessary to support regional operations by: 10

- analyzing and estimating the volume of materiel and equipment which will be needed on a continuous basis;
- estimating the space requirements, storage and materiel handling facilities to cope with overall volume of materiel, bearing in mind the rate of usage;
- estimating and arranging for the acquisition of space and storage facilities for any "marshalling areas" in support of construction projects, special disposal projects, etc.; and
- ensuring the security, safety and integrity of storage facilities.

4. Directs the operation of the regional Fleet Management Information System (FMIS) to ensure the most efficient utilization of a fleet of 220 vehicles and equipment (i.e. heavy trucks, road graders, bulldozers) at a capital cost of over \$2.5 million by: 5

- developing local procedures for reporting operational data and replacing fleet equipment in consultation with operational managers;

- monitoring regional inventory and operational data reports of vehicles, engineering and heavy road equipment and floating plant to determine operational effectiveness and to provide estimates of equipment requirements;
  - advising regional management on the most effective utilization of vehicles and other equipment based upon data available through the FMIS and providing cost utilization data for repair, replacement or disposal of mechanized equipment;
  - interpreting and implementing preventive maintenance and safety inspection procedures in accordance with TBS and departmental policies;
  - recommending systems management changes to the FMIS; and
  - establishing and managing the National Credit Card Control Program.
5. Directs the activities of the Materiel Management staff to ensure that operations meet division objectives by: 10
- assigning responsibilities, setting priorities and establishing and maintaining performance standards;
  - estimating and substantiating staff requirements;
  - evaluating personnel performance;
  - taking action to resolve problems in discipline, promotion and grievance; and
  - directing the preparation of budgets, estimates and forecasts for personnel, finances and other resources.
6. Performs other duties such as serving as a member of staffing boards for all regional PG and support positions and conducting special studies and research to obtain information for Ministerial Enquiries on materiel management matters. 5

Specifications

Degree/  
Points

Knowledge

The work requires a comprehensive knowledge of departmental and government policies, procedures and regulations concerning all aspect of materiel management including the procurement of goods and services, inventory management and control, distribution (including problems peculiar to northern transportation) and disposal in order to provide materiel support for the regional operations of the Department. A good knowledge is also required of the programs of the Department and of the role and responsibilities of SSC and TBS pertaining to materiel management and of the nature and extent of services provided by SSC in the region. A good knowledge of sources of supply for a broad range of commodities (from office supplies and equipment to sophisticated, electronic equipment to measure building heat loss) is also required as well as knowledge of various negotiating and contracting methods.

4/180

Degree/  
PointsDecision Making

B2/150

Decisions with respect to the method of purchase, the extent of tender coverage, the scheduling of supplies to meet construction and maintenance program requirements and the selection or recommendations to SSC on the selection of contractors are required in support of regional operations. These decisions affect the quality of service provided to regional programs and the cost and timely delivery of a wide range of goods and related services (annual value of approximately \$20 million) processed at the rate of approximately 6,000 line items per month, delivered to all parts of the Region, including remote sites, and the provision of government supplied materiel to departmental contractors. Recommendations which affect the departmental materiel management policies and procedures are made to headquarters, and adaptations are made to these policies and procedures to meet the requirements of the Region as a result. Decisions and recommendations result in the development or modification and implementation of appropriate systems and procedures to ensure the effective acquisition, storage, distribution, use and disposal of departmental materiel. Total materiel assets are valued at approximately \$18 million. Decisions are also made with respect to the utilization and direction of staff and the development and conduct of materiel management training program. Recommendations are made to the Regional Director, Corporate Management and to the Director of Materiel Management at headquarters.

Contacts

B3/109

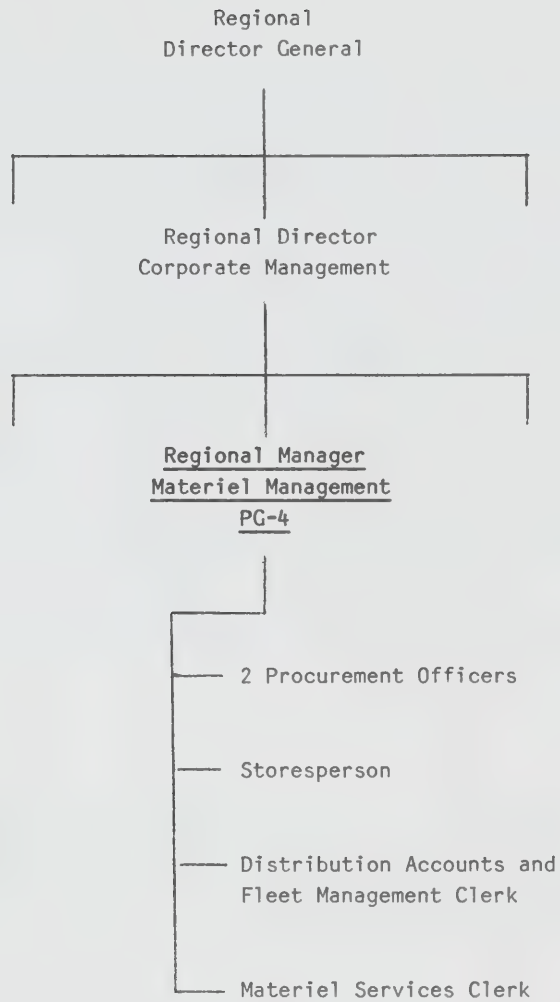
The work requires contacts with officials of supplier organizations to reach agreement concerning large contracts (e.g. for building materials) as well as with officials of transportation companies to negotiate the arrangements for the delivery of materiel to remote northern sites (e.g. by the chartering of aircraft).

Managerial Responsibility

B/40

The work requires planning, organizing and evaluating the work of a regional Materiel Management unit consisting of two Procurement Officers, a Storeperson and two Clerks. Responsibilities include setting priorities, assigning work, estimating personnel, financial and other resources and evaluating performance.





BENCH-MARK POSITION DESCRIPTION

Bench-mark Position Number: 16

Level: 4

Descriptive Title: Engineering Procurement Officer,  
Electronic Systems Group

Point Rating: 495

Summary

Reporting to the Section Chief, plans, conducts and administers the procurement of a wide range of electronic systems and associated spares, manuals, training and engineering support for Canadian and foreign government departments and agencies; conducts post-contract clean-up action; assigns, checks and evaluates the work of one assistant; and performs other duties.

Duties% of Time

- |   |    |
|---|----|
| <p>1. Plans the procurement of a wide range of electronic systems such as aircraft instrument landing systems, information processing systems, detection systems, command, control and communications systems, and their associated control software, spares, manuals, training and engineering support on behalf of Canadian and foreign government departments and agencies to ensure that purchase requirements are realistic and permit effective purchase action in accordance with government policies and regulations, by:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- conferring with customer department staff to ensure that technical specifications are clear and accurate, to explain anticipated procurement problems and their possible effects, to discuss alternatives, and to reach agreement on funding requirements;</li> <li>- examining the need for special contractual conditions such as performance incentives and assessing potential socio-economic impact;</li> <li>- developing a management plan which includes arrangements for contractor reporting and contract monitoring by headquarters and/or by regional field contract administrators;</li> <li>- identifying potential supply sources from existing source lists, trade directories or personal knowledge or, when no source lists exist, issuing letters of solicitation and assessing their technical and manufacturing capabilities through formal field facility evaluations and plant inspections; and</li> <li>- selecting the most appropriate procurement method and directing the issuing of solicitation documents which clearly express customer department and SSC requirements and government socio-economic priorities and objectives.</li> </ul> | 20 |
| <p>2. Conducts procurement action to obtain engineering products for customer departments at lowest total life cycle cost consistent with government objectives and within acceptable time and quality limits by:</p>   | 30 |

- evaluating competitive tenders against predetermined criteria to select the one which best fulfills total requirements and negotiating options where appropriate;
- reviewing sole source submissions for production, repair and overhaul, or research and development contracts to assess contractors' proposals and validate key requirements such as delivery schedules;
- determining the type of contract to be issued such as incentive or firm price;
- negotiating with suppliers to reach agreement on all contract terms and conditions including cost, quality controls, incentives and delivery schedules;
- ensuring that contract requests and amendments accurately and concisely reflect contract terms, and structuring contracts which accurately reflect negotiated and approved terms and conditions;
- conferring with departmental legal officers to ensure that terms and conditions incorporated in contracts and Formal Agreements, when used, are consistent with those negotiated; and
- approving competitive and sole source contracts within delegated approval limits; recommending approval and supporting contract requests submitted to higher authorities for approval, such as Contract Quality Approval Board, Departmental Management Committee and Treasury Board.

3. Administers contracts from date of award to date of acceptance of products by:

35

- managing the contract to ensure performance by all parties to the contract, including the contractor, client, quality assurance, and financial authorities;
- resolving differences of interpretation between contractor and customer department;
- using statistical records and control systems to record and control various aspects of contract performance and to anticipate problems;
- monitoring progress and ensuring the validity of progress claims before approving progress payments to ensure claims accurately reflect progress of the work and contractors costs;
- estimating the effects of design changes proposed by customer department or contractor on delivery schedules and costs and negotiating revised costs and delivery dates;
- instituting engineering change control procedures, evaluating proposed changes and negotiating revised costs;
- monitoring the delivery of government furnished equipment (GFE) or government supplied materiel (GSM) to prevent disruption to production schedules;
- reviewing with customer departments any contractor requests for extension of delivery dates, determining cause of delays, probable consequences and available options, and amending contracts;

% of Time

- evaluating and, if warranted, approving contractor's application to sublet a portion of the prime contract;
  - determining the availability of and, if warranted, authorizing or recommending rent free use of government-owned tooling or test equipment already located in contractor's plant for another contract;
  - assessing contractor's requests for capital assistance, determining entitlement in accordance with departmental policy and, if warranted, recommending approval;
  - establishing, where necessary, the use by the contractor of inventory control procedures for government-financed spare parts used in repair and overhaul work; and
  - reviewing government-owned accountable advance inventories regularly to remedy discrepancies and adjust inventory levels.
4. Conducts post-contract clean-up activity to resolve problems outstanding after acceptance of goods from contractor by: 5
- arranging for and analyzing Audit Services Bureau cost audit reports to identify areas of dispute and to propose solutions;
  - negotiating final contract cost settlements, obtaining Financial Review Branch agreement and directing the issuing of confirming documents;
  - determining and recommending appropriate arrangements for the disposition of government-owned tooling and test equipment, and surplus material or supplies on loan to the contractor;
  - examining and recommending solutions to claims for extra or "ex gratia" payments; and
  - negotiating contract amendment or termination when programs are reduced or cancelled or when the contractors are unable to complete work satisfactorily and developing alternative means of providing the products.
5. Assigns, checks and evaluates the work of a clerical assistant. 5
6. Performs other duties such as: 5
- providing technical advice to the Centre's cost analyst and assisting more senior officers in annual rate negotiations;
  - maintaining effective working relationships with officials of Canadian and Foreign government departments and commercial organizations in the assigned industrial sector; and
  - performing duties of a more complex nature such as developmental training under the direction of the Section Chief.

## Specifications

Degree/  
Points

### Knowledge

The work requires an advanced knowledge of the principles and practices of electronics and related technologies, and a thorough knowledge of Canadian government procurement policies, regulations, procedures and the interpretations placed on these policies. It requires a good knowledge of government organization and industrial assistance programs; an advanced knowledge of the facilities, capabilities and potential of the major commercial organizations in the assigned field of electronics, the industry's technology and production techniques, and cost analysis, general and cost accounting concepts. This knowledge is required in preparing and interpreting complex technical specifications, selecting contractual terms and conditions, negotiating often politically-sensitive contracts at formal meetings in contractors' plants, resolving technical problems, and monitoring the transportation and delivery of shipment.

4/180

### Decision Making

Decisions made in planning and administering procurement action and in conducting competitive tendering and post-contract clean-up action are based on usually well-defined government policies and regulations. However, many customer requirements can be satisfied only by single-source procurement actions which require difficult and complex face-to-face formal negotiation at the company's head office and often involve areas where procurement policy is not defined clearly. The Section Chief is available at headquarters to obtain and provide policy interpretations and may, on occasion in very complex and contentious negotiations, act as team leader. The position is delegated contract approval authority up to \$100,000 competitive tender, \$50,000 negotiated and \$20,000 aggregate amendments, and contract signing authority up to \$500,000 competitive tender, \$250,000 negotiated and \$100,000 aggregate amendments. Recommendations are made to the Section Chief on contract type, rent-free use of government equipment and solutions to claims for "ex gratia" payments. Decisions and recommendations affect the total life cycle cost of a range of complex electronic systems and associated software, spares, manuals, training, and installation engineering support, some of which require significant equipment design activity. Of the yearly average of some 30 contracts and 40 contract amendments, approximately 50% are negotiated single source to Crown specifications. In an average year there is a requirement to issue an average of \$30 million new contracts and administer several hundred million dollars of active contracts many of which are multi-year procurement projects.

B2/150

### Contacts

The work requires contact with Directors and Vice-Presidents of Engineering, Finance, Manufacturing and Marketing and, on occasion, with Presidents of industrial organizations to negotiate contracts and contract amendments and to resolve contractual problems; and with Division Chiefs and Colonels of Canadian customer and program departments and foreign governments to resolve such problems as design changes, capital assistance, funding, delivery schedules, sales tax, custom duties and shared costs.

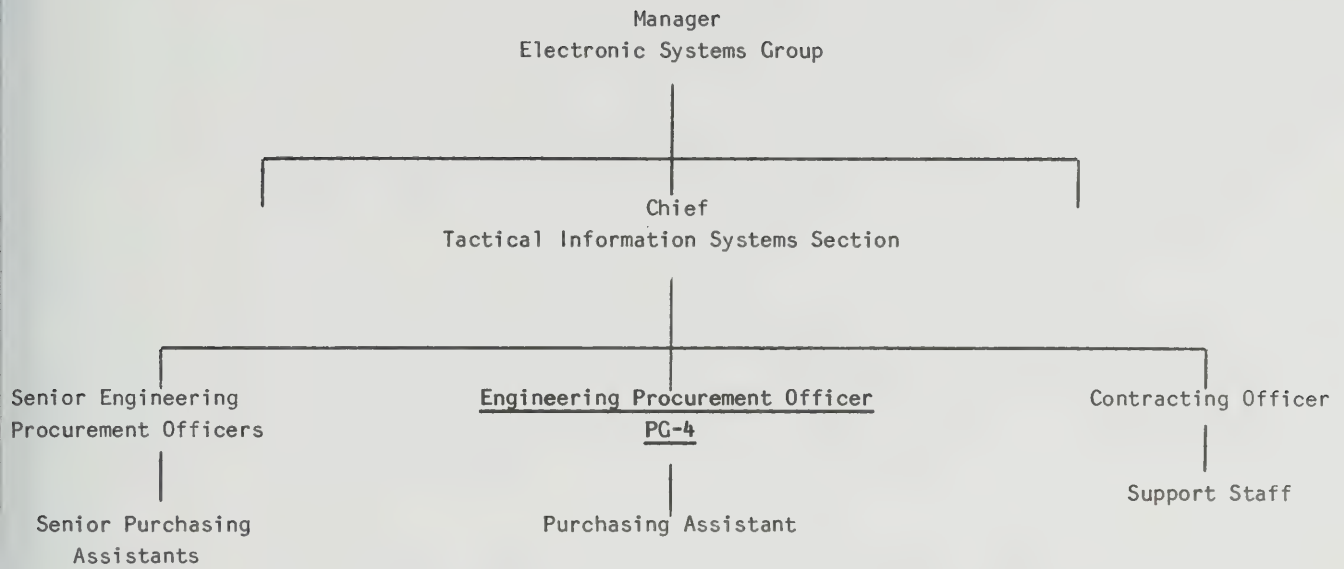
C3/150

### Managerial Responsibility

The work requires assigning and checking the work of one employee and evaluating performance.

A/15







BENCH-MARK POSITION DESCRIPTION

Bench-mark Position Number: 17

Level: 4

Descriptive Title: Section Head, Materiel Identification,  
Supply Systems Division

Point Rating: 509

Summary

Reporting to the Director of Cataloguing and Identification, organizes and directs the identification and cataloguing of a range of commodities for the Canadian Forces Supply System (CFSS) and other government departments; supervises a staff of 60 employees; represents the directorate at meetings, conferences and technical committees; assists the Director in the development of identification methods and procedures; and performs other duties.

Duties% of Time

1. Organizes and directs through subordinate supervisors the identification and cataloguing of a range of equipment and commodities covering approximately 500,000 technical items in accordance with the NATO Cataloguing System, for the Department of National Defence and other departments and agencies by:
  - organizing section resources, ensuring that the identification and classification of items are performed in accordance with established rules and procedures and that completion dates are met;
  - developing item entry controls designed to ensure that input to the automated data processing (ADP) cataloguing files meets essential quality and accuracy standards, to preclude entry of new items when like or similar items exist and to provide an interchangeability and substitutability capability;
  - resolving problems on the interpretation and application of rules and directives concerning the identification and cataloguing of items;
  - reviewing draft procurement contracts ensuring that items are accurately described and catalogued to avoid duplicate buys or to use interchangeability criteria to promote use of existing resources; and
  - initiating action to eliminate obsolete or duplicate items from the system.
2. Supervises through four subsection supervisors a staff of 60 by:
  - establishing work priorities, allocating staff to meet changing workloads, and ensuring that the number of staff are adequate to meet the tasks of the section;
  - evaluating staff performance, reviewing appraisals, counselling staff and ensuring standards of discipline are maintained; and
  - providing direction and guidance in work methods and ensuring that formal or on-the-job training is carried out as required.

	<u>% of Time</u>
3. Represents the directorate at meetings, conferences and technical committees to discuss the nature and extent of cataloguing requirements with officials of the department, other departments and with commercial suppliers and producers. Maintains liaison with officials concerned with logistics in own and other government departments and in other countries to ensure the effective exchange of information.	10
4. Assists the director in the development of plans and procedures concerning the operation of the section by:	15
- evaluating various options and recommending the adoption of those appearing most desirable; and	
- consulting with various supply authorities and government departments who would be affected by the adoption of a specific course of action.	
5. Performs other duties such as supplying catalogue data to other NATO countries, attending international meetings or seminars on NATO cataloguing, lecturing on the NATO cataloguing system and compiling periodic reports on activities.	10

#### Specifications

Degree/  
Points

##### Knowledge

The work requires a thorough knowledge of the NATO cataloguing system and the principles and practices of administration and materiel management; a good knowledge of the supply systems of the Department of National Defence and Supply and Services Canada; a good technical knowledge of the range of commodities to be identified and catalogued; an appreciation of the capabilities and limitations of automated data processing as it pertains to cataloguing; and knowledge of report writing techniques.

4/180

##### Decision Making

Decisions and recommendations are made in identifying and cataloguing commodities covering 500,000 items. The CFSS inventory consists of approximately 1,400,000 line items. Decisions are made in the resolution of problems in interpreting cataloguing instructions and in introducing and initiating action to control entry of items into and eliminate obsolete or duplicate items from the system. Decisions are made in allocating staff and establishing priorities. Recommendations are made concerning staff discipline, promotion and training. Decisions and recommendations result in saving of money and warehouse space; in more effective purchasing and efficient use of stocks on hand and better service to operating and maintenance units through improved cross-referencing and the provision of accurate descriptions of items of supply.

B2/150

Degree/  
PointsContacts

The work requires contact with officials of NATO countries and of industries in other countries involved in multi-national defence projects. There is a requirement to represent Canada at international conferences and meetings to ensure that Canada's requirements for a bilingual and automated system under the complex NATO codification system are met. The cataloguing system is not a common catalogue but includes precise technical information and supply and manufacturing information necessary to ensure supply of the correct item while also ensuring interoperability with other NATO countries and the ability of the Canadian Forces to meet its operational commitments. There is a continuing requirement also to persuade officials in industry to use the NATO system in identifying and numbering items to be purchased by the Department.

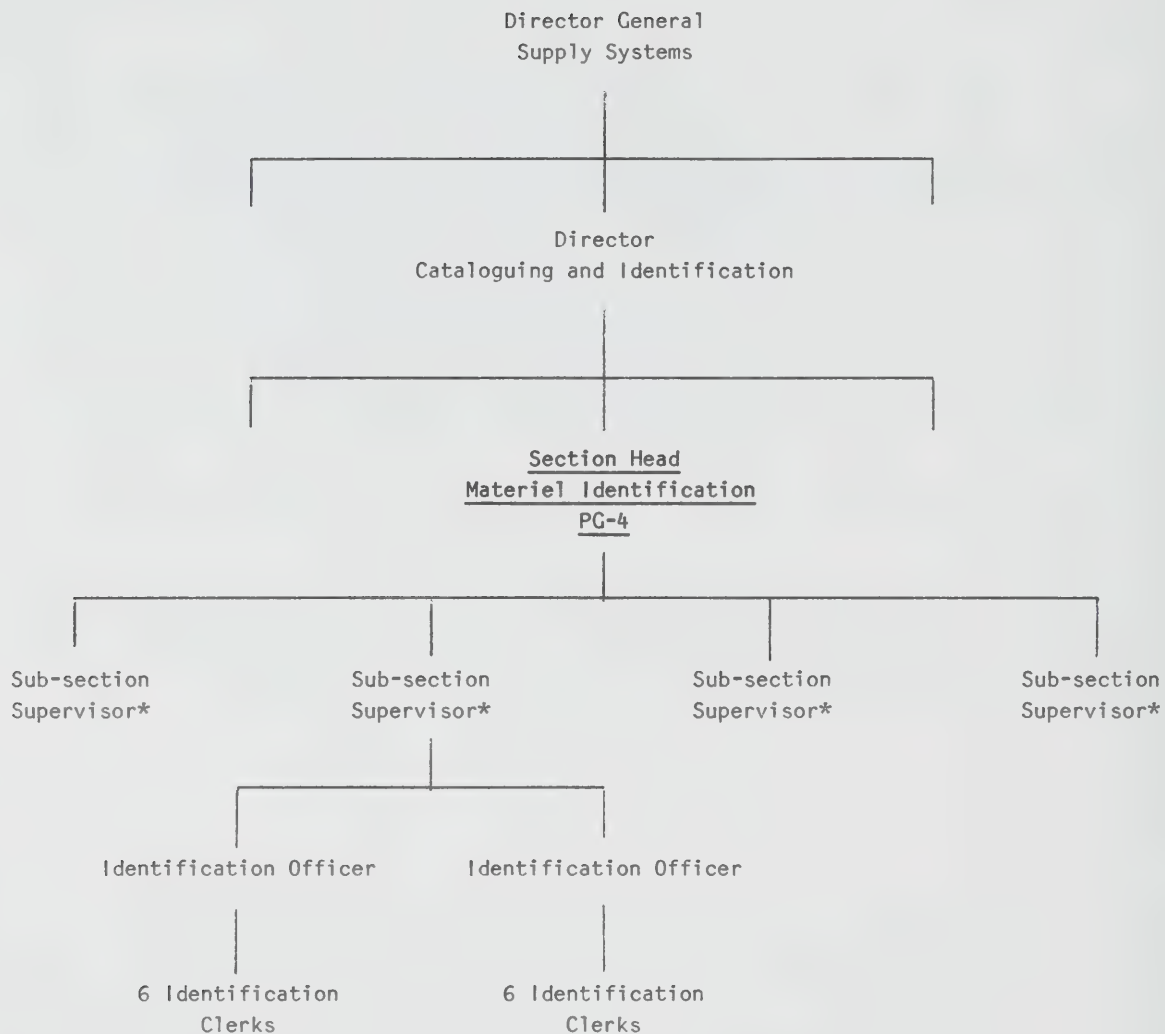
B3/109

Managerial Responsibility

The work requires planning, organizing and controlling the activities of the Materiel Identification Section consisting of approximately 60 positions through 4 subsection supervisors each responsible for a similar organization. There is a requirement to allocate staff to meet changing workloads, develop operating plans and procedures, provide direction and guidance to employees, evaluate staff performance and ensure discipline.

C/70





\*Note: SUB-SECTION ORGANIZATIONS ARE IDENTICAL

BENCH-MARK POSITION DESCRIPTION

Bench-mark Position Number: 18

Level: 4

Descriptive Title: Science Procurement Officer,  
Science Branch

Point Rating: 535

Summary

Reporting to a Section Chief, plans, conducts and administers the contracting out of scientific research and development projects to non-government research organizations on behalf of customer agencies such as the Departments of Fisheries and Oceans and Environment; conducts post-contract clean-up activities; assigns, checks and evaluates the work of one employee; and performs other duties.

Duties% of Time

- |   |    |
|---|----|
| 1. Assists the Departments of Fisheries and Oceans (DFO) and Environment (DOE) in the formulation of science programs, and plans the contracting-out of scientific research and development projects to non-government research organizations by: | 30 |
|---|----|
- conferring with customer departments to inform them of related projects in other areas, participate in project evaluation committees, determine requirements and funding, suggest alternative ways of satisfying requirements, explain factors which could affect decisions, and give advice;
  - investigating the capabilities of that part of the Canadian scientific community associated with the customer's programs and, when necessary, examining problems associated with transferring foreign technology needed for projects;
  - reviewing customer requisitions to ensure that specifications permit effective procurement action and that funding and delivery schedules are realistic;
  - establishing means of protecting the Crown's proprietary rights; determining design change requirements; developing and recommending approval of project acceptance criteria, project management plan, and appropriate procurement method (e.g. cost sharing, contribution);
  - determining the scientific capabilities needed to complete the project; locating and assessing organizations having such capabilities to develop an economically-sound source list appropriate to the size and importance of the project;
  - selecting and weighting technical evaluation criteria and such other factors as price and socio-economic benefits;
  - preparing background material for review by the Procurement Review Committee for goods and services contracts valued over \$2 million; and
  - issuing invitations to tender or requests for proposals which clearly express customer requirements, evaluation criteria, closing date and deviations from standard practice; convening bidders' conferences when needed to clarify requirements.

	<u>% of Time</u>
2. Conducts the contracting-out of science projects to non-government research organizations in accordance with government policies by:	25
<ul style="list-style-type: none"><li>- evaluating, with customer's designated scientific authority, the scientific value and economic merit of proposals; selecting the best proposal and preparing written justification;</li><li>- negotiating, alone or assisted by the section chief, contractual terms and conditions of sole source procurements and the work, price and delivery schedules in competitive tenders when the lowest technically-acceptable bid is not accepted; and</li><li>- approving contracts and contract amendments within delegated approval limits, recommending approval of those exceeding those limits, preparing contract request reports describing and justifying decisions or recommendations, preparing contracts reflecting agreed-upon terms and conditions, and ensuring execution by the contractor.</li></ul>	
3. Administers science contracts from date of award to acceptance of work by:	20
<ul style="list-style-type: none"><li>- meeting with contractors to provide information and advice on government systems and procedures, and to resolve differences of interpretation between contractors and customers' designated scientific authorities;</li><li>- encouraging design innovations and improvements by contractors, estimating effects on cost, schedules and objectives, and negotiating contract amendments;</li><li>- monitoring the progress of projects, validating and approving progress payments;</li><li>- arranging loans to contractors of government facilities, equipment or intellectual property, as required; and</li><li>- recommending approval of contractor submissions for subletting of contracts or capital assistance.</li></ul>	
4. Conducts post-contract clean-up activities by:	15
<ul style="list-style-type: none"><li>- performing final cost verifications, ordering Audit Service Bureau (ASB) cost audits, resolving disputed matters, negotiating final contract settlements and recommending Finance Branch approval;</li><li>- determining if surplus materials or experimental equipment constitute legitimate contract charges and recommending suitable action;</li><li>- preparing contractor evaluation reports;</li><li>- negotiating the bases for the settlement of contractors' extra payment or "ex gratia" claims and recommending Contract Settlement Committee action; and</li><li>- recommending licensing of Crown-owned intellectual property to help contractors exploit the results of research and development to the benefit of Canada.</li></ul>	

% of Time

- |   |   |
|---|---|
| 5. Assigns and checks work of one clerk, evaluates performance and recommends training.   | 5 |
| 6. Performs other duties such as establishing and maintaining effective working relationships with officials of federal and provincial government departments and of research and scientific organizations. | 5 |

SpecificationsDegree/  
PointsKnowledge

The work requires a sound knowledge of federal government science and procurement policies, regulations and practices; the scientific goals and programs of DFO and DOE; the scientific disciplines associated with them; and the capabilities of the Canadian scientific community associated with the customer department's science programs. It also requires understanding of federal/provincial shared cost program procedures and of general and cost accounting practices.	5/220
---	-------

Decision Making

The work requires the making of decisions on all aspects of the formulation, planning, conducting, administering and post-contract clean-up of science procurement contracts for DFO and DOE and occasionally involves federal/provincial cost sharing agreements. Decisions are usually made in isolation at the customer department and in contractors' plants in accordance with government policy guidelines, regulations and established procedures and require initiative and judgement in assessing capabilities and situations and in adjusting standard procedures to meet requirements. Guidance is available from the Section Chief who reviews critical decisions before action is taken and who may assist in the negotiation of the more difficult or important contracts. The position has delegated approval authority for up to \$50,000 for negotiated, \$100,000 competitive contracts and \$20,000 aggregate amendments.	B2/150
--	--------

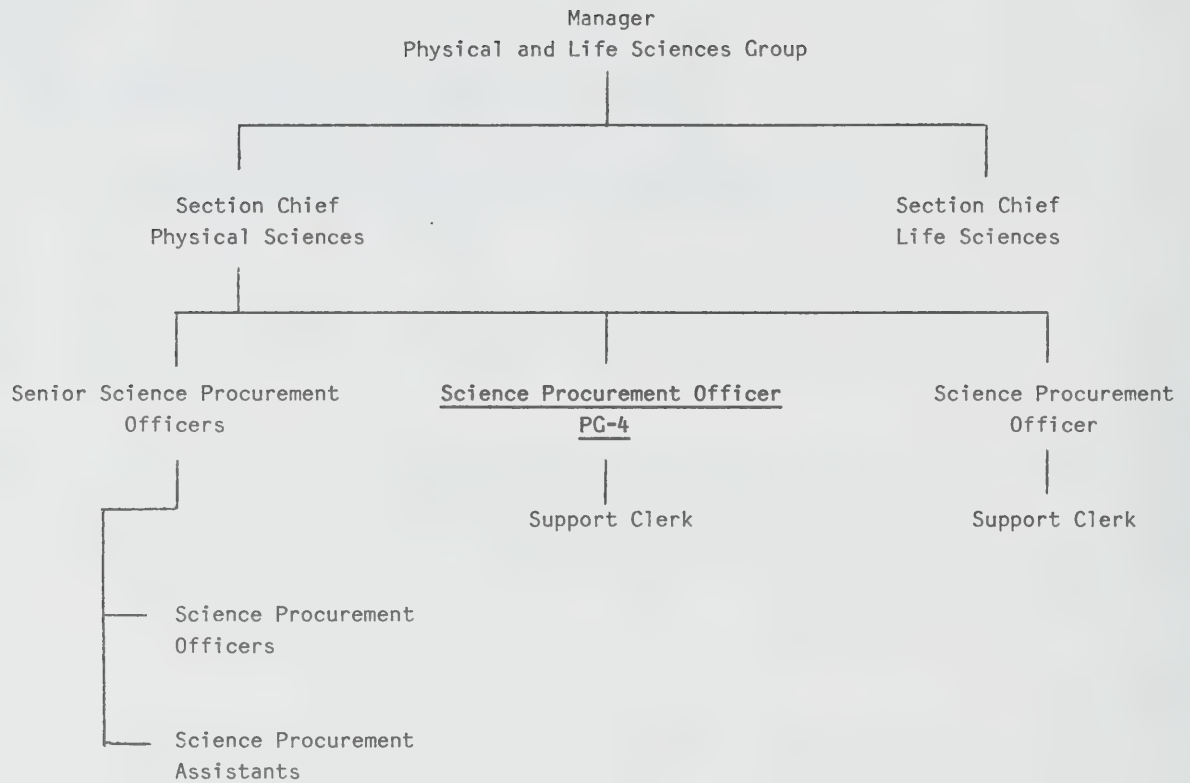
Recommendations in the formulation of projects and the assessment of projects, proposals and competitive tenders are made to various designated scientific authorities of the customer department. Procurement recommendations are made to the Section Chief or the appropriate departmental organization such as the Contract Settlement Committee. Decisions and recommendations affect the cost of science projects, the ability of DFO and DOE to conduct its science programs, the economic health of part of the Canadian research and scientific community and the ability of Canadian science to achieve and exploit research breakthroughs.

Contacts

The work requires contacts with presidents, departmental heads or other senior officials of universities or private sector research and scientific organizations to resolve contentious and difficult problems in the negotiation and administration of contracts.	C3/150
--	--------

Managerial Responsibility

The work requires assigning and checking the work of one employee and evaluating performance.	A/15
---	------





BENCH-MARK POSITION DESCRIPTION

Bench-mark Position Number: 19

Level: 4

Descriptive Title: Chief, Procurement and Logistics Services

Point Rating: 549

Summary

Reporting to the Assistant Director, Materiel Management, manages the procurement services for a department of 5,000 employees in obtaining a wide range of materiel and services in support of the Department's scientific, engineering, research and other programs; manages special services involving the provision of northern logistics services to field parties, the custody and disposal of surplus materiel, the loan of equipment to outside organizations and the control of the departmental fleet management system; provides information and advice to departmental officers; supervises a staff of 13 employees; and performs other duties.

Duties% of Time

- |  |           |
|--|-----------|
| <p>1. Manages procurement services in obtaining a wide range of materiel and services in support of the department's scientific, engineering, research and other programs with an annual procurement of approximately \$175 million to ensure economical and timely materiel and services support to meet departmental objectives by:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- discussing requirements with line managers and project officers during the requirements definition phase to facilitate their processing by ensuring that requirements are adequately specified to meet defined needs;</li> <li>- reviewing departmental requisitions to determine the opportunities for standing offer agreements or bulk buys to ensure that requirements are properly defined for procurement purposes;</li> <li>- allocating requisitions within the Section or to SSC for procurement action;</li> <li>- recommending the deletion of suppliers from the departmental source list as a result of an analysis of condition reports and contractor assessments;</li> <li>- directing the preparation of submissions for special approvals when required, e.g. Legal Services, Contracting Review Boards, Deputy Minister, Minister, Treasury Board;</li> <li>- liaising with officers of SSC concerning specifications, statements of work, selection criteria, assessment of tenders, contract awards, contract negotiations, special departmental requirements and other problems related to the provision of procurement services by SSC;</li> <li>- analyzing departmental commodity requirements, processing costs and transportation rates and schedules to establish and monitor initial and reorder stock levels, optimum order cycles, delivery schedules and other provisioning matters in order to provide economical logistic support and reduce back orders and deficiencies;</li> </ul> | <p>40</p> |
|--|-----------|

- reviewing, prior to execution, all agreements being entered into by the department to ensure that the legal position of the Crown is protected, that the intent of the parties involved has been correctly stated and that adequate safeguards have been established;
- representing the Department in negotiations with contractors to establish contractual terms and conditions such as allowable profits, overhead and administration charges, level of performance and delivery;
- negotiating with outside organizations (i.e. provincial governments) the contractual arrangements for joint study and research projects and the loan of equipment;
- assessing and approving, or recommending the approval of, contracts in accordance with the provisions of the Government Contract Regulations;
- monitoring all facets of the government restraints and energy conservation programs to ensure adherence to requirements with respect to vehicle size, scales of entitlement, controlled purchasing of materiel, etc.; and
- developing and recommending, to the Assistant Director, Materiel Management, solutions to procurement problems and changes to procurement policies and procedures.

2. Manages a logistics support service to ensure the provision of northern logistics services to field parties while proceeding to or from and while operating in the field, the custody and disposal of surplus materiel, the loan of equipment and the control of the departmental fleet management system by:

20

- planning and negotiating with officers of MOT and commercial carriers the movement of departmental equipment and supplies to Arctic sites via MOT sea lift;
- planning and coordinating the provision of accommodation and transportation for personnel, supplies and equipment as required by field parties with the Canadian Armed Forces, DEW Line and U.S. Department of Defence;
- arranging for support services to foreign governments and other government departments with establishments in remote areas, for accommodations, storage, handling and movement of equipment and supplies, including aviation gasoline and provisions;
- representing the Department on interdepartmental committees on northern logistics matters;
- reviewing forecasts of future field activities to ensure availability of appropriate logistic support;
- analyzing problems concerning policy and procedures and recommending solutions;
- analyzing information with regard to the timely delivery of all materiel to be included in the sea-lift;

% of Time

- arranging customs and diplomatic clearances for officials and equipment from other countries engaged in joint surveys in Canada and for Canadian officials and equipment involved in joint surveys in other countries;
  - supervising the preventive maintenance, servicing and repair of equipment, the loan of equipment to universities, contractors and outside agencies and the custody, trade-in or disposal of obsolete or surplus equipment; and
  - supervising the procurement, maintenance, repair, allocation and disposal of a fleet of 270 vehicles and the processing of accident reports and claim settlements for all vehicle operations.
3. Provides information and advice to departmental managers regarding the procurement of materiel and services and the disposal of surplus equipment by: 20
- explaining departmental policies and procedures concerning procurement and disposal;
  - visiting departmental requisitioning centres to discuss and resolve procurement and support service problems; and
  - investigating cost and availability of alternative items of equipment and informing managers of available options.
4. Supervises a staff of 13 employees, through three subordinate supervisors, by assigning work, determining work priorities and schedules, providing guidance, setting performance standards, goals and objectives, evaluating performance of unit heads, recommending training and development plans, promotion, transfer and disciplinary action of staff. 15
5. Performs other duties such as acting for the Assistant Director as required, attending materiel management courses, seminars, training sessions, etc. 5

SpecificationsDegree/  
PointsKnowledge

The work requires a good knowledge of central agency and departmental policy, regulations and procedures concerning all aspects of materiel management and a thorough knowledge of those policies, regulations and procedures concerning the procurement of goods and services and closely related activities such as repair, maintenance and disposal. A good knowledge of departmental plans, programs, projects and priorities is required, particularly with respect to northern logistical support, and of a wide variety of specialized, often complex, scientific, engineering and technical equipment, their sources of supply and availability, and the terminology, standards and specifications used by the Department under a variety of environmental conditions. A good knowledge is also required of the regulations governing tax and duty exemptions and exclusions related to scientific and other research projects for the Department and foreign governments. 5/220

Decision Making

Decisions and effective recommendations are required in the planning, organization and control of departmental procurement activities including the provision of northern logistics services to field parties in the North and the control, allocation, repair, maintenance and disposal of vehicles and equipment; the provision of specialist advice to senior officers of the department on procurement matters; the development of inputs to procurement policies and procedures; and the deletion of suppliers from departmental source lists. Decisions are also made in establishing initial and reorder stock levels, in negotiating contractual terms and conditions with suppliers and in approving contracts in accordance with the provisions of the Government Contract Regulations up to \$200,000. Recommendations are made to the Assistant Director, Materiel Management. Decisions and recommendations affect the cost, quality and delivery of materiel and services to meet the operating requirements of the Department. The annual procurement value is approximately \$175 million.

B2/150

Contacts

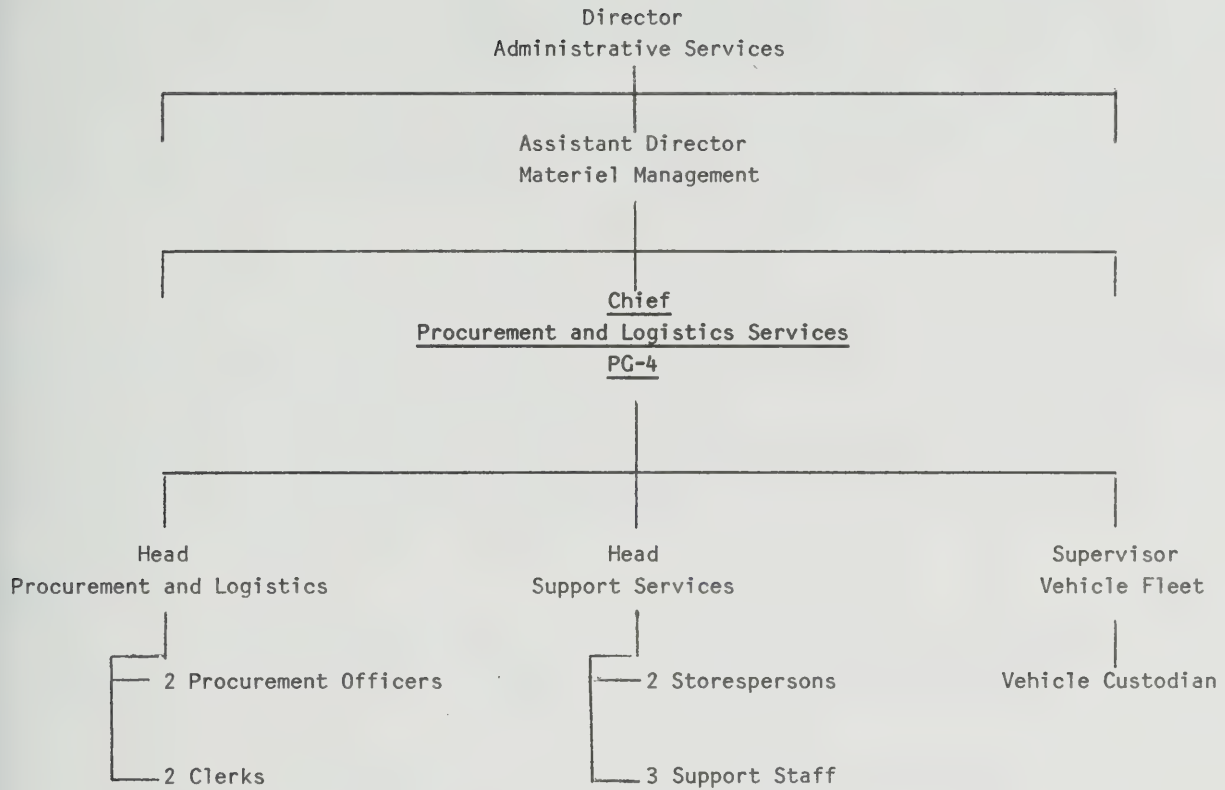
The work requires contact with senior officers of supplier firms to obtain agreement on contractual terms and conditions; and with provincial government and university officials to negotiate the details of contractual terms and conditions for the loan of equipment and the performance of study contracts.

B3/109

Managerial Responsibility

The work requires the management of the Procurement and Logistics Services Section (13 employees) through the Head of Procurement and Logistics, the Head of Support Services and the Vehicle Fleet Supervisor. There is a requirement to plan and adjust workloads, to set performance standards, goals and objectives, to develop and implement procedures, to evaluate performance of unit heads and to carry out personnel-related responsibilities.

C/70







BENCH-MARK POSITION DESCRIPTION

Bench-mark Position Number: 20

Level: 5

Descriptive Title: Capital Procurement Subsection Head

Point Rating: 592

Summary

Reporting to the Section Head, Capital Procurement, plans and organizes the procurement strategy for assigned capital, acquisition, modernization, research and development projects and assists the Section Head with extremely critical and complex acquisition projects; provides financial, procurement and logistics information for approval of assigned projects and in support of the Section Head for more complex projects; develops acquisition plans, program implementation plans, procurement documents and Equipment Logistics Directives for assigned projects and assists the Section Head for more complex projects; directs and supervises staff; and performs other duties.

Duties% of Time

- |  |           |
|--|-----------|
| <p>1. Plans and organizes the procurement strategy for assigned acquisition, modernization, research and development projects and assists the Section Head with extremely critical and complex acquisition projects by:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- consulting with the concerned operational and engineering staffs to determine the equipment available to meet the requirement and the government and industrial strategies to be employed in the procurement;</li> <li>- preparing financial, procurement and logistics data for inclusion in Program Development Proposals (PDPs);</li> <li>- preparing cost, budget and cash phasing, including taxes, duties, exchange and escalation rates, etc.;</li> <li>- arranging the degree of formal input required and desirable from SSC;</li> <li>- requesting a Price and Availability study from SSC, allocating funds for the study when necessary and advising the Project Director and colleagues on the project team of the findings of the study;</li> <li>- calculating the in-service materiel assets which may be available for the project, including materiel available at Canadian Forces units;</li> <li>- consulting with engineering staffs to determine the technical resources available at Canadian Forces units and providing these staffs with the necessary data related to the Life Cycle Logistics Analysis;</li> <li>- developing, writing and gaining acceptance of financial, supply and procurement plans which will meet the operational and maintenance requirements and which also denotes the economic, industrial and interdepartmental benefits of domestic versus foreign procurement, and governmental factors which need consideration;</li> </ul> | <p>15</p> |
|--|-----------|

- providing assessments on the survivability of sources of supply, repair and overhaul (R&O), provision of spare parts support by industry, and the feasibility of establishing Canadian R&O facilities as opposed to being reliant on foreign agencies for this service;
  - drafting the financial, procurement and logistics sections of the PDP;
  - writing the financial, procurement and logistics sections of the PDP and discussing it with the concerned operational and engineering staffs to gain overall acceptance;
  - appearing before departmental approval levels if clarification or elaboration are requested in the financial, procurement or supply areas; and
  - reworking problem areas in the PDPs and providing this information to the program's sponsor.
2. Provides financial, procurement and logistics information for assigned capital, research and development projects and in support of the Section Head for more complex projects in order to refine the requirements of the approved PDP to form the basis of Program Change Proposal (PCP) and the TB submission by: 15
- liaising with the project Director to ensure that the procurement and logistics requirements of the PCP are comprehensive enough and are fully understood;
  - determining the need for assistance by project officer(s) and selecting the required number from among the Capital Procurement officers;
  - participating in the determination of trade-off analysis of performance/cost and schedule of alternatives, etc, with operational and technical staffs;
  - appearing before Departmental approval bodies, as required, to provide substantiation or clarification;
  - preparing the TB submission in support of the Project Director for assigned projects and providing assistance for more complex projects; and
  - sponsoring TB submissions through TBS and supporting the Section Head for more complex projects.
3. Develops acquisition plans, program implementation plans (PIPs), procurement documents, and Equipment Logistics Directives for assigned acquisition and modernization projects approved by Treasury Board, and assists the Section Head for more complex projects, in order to ensure prompt and correct procurement and logistics action: 50
- by liaising with the Project Manager to ensure that the input required on procurement and supply aspect is fully understood;
  - representing the department's procurement and supply interests in meetings within the department and with TBS, SSC, DIST, other government departments and agencies, and contractors;

% of Time

- providing an implementation plan for the financial, procurement and logistics aspects to the Project Manager including input in the following areas: acquisition plan, foreign involvement, maintenance package required, identification of Initial Provisioning requirements, total approved project costs, cash phasing contract demands, cost breakdowns, financial coding, etc.;
- establishing through visits, meetings and correspondence that departmental interests such as quality assurance, maintenance, training, etc., are adequately reflected in procurement documents;
- raising contract demands so that they provide clear and comprehensive statements of requirements and include clauses which will safeguard the department, provide effective control over the financial and procurement action, and ensure timely selection and delivery of materiel;
- discussing contract demands for major equipments, systems, and complex elements of a project with the Project Manager or Section Head;
- ordering and controlling the supply of Government Supplies Materiel (GSM) to meet the scheduled requirements of the prime contractor;
- signing the contract demands raised for assigned projects and forwarding them to SSC;
- working closely with SSC during the tendering phase, and in the evaluation of tenders (in conjunction with engineering and operational staffs), determining and advising on quality/cost trade-offs during the review of proposals/tenders, and replying for the department on tender's suitability;
- liaising with Initial Provisioning and R&O staffs to ensure that timely action is taken so that spares and facilities will be ready to support the equipment or systems once they are delivered;
- reviewing Engineering Change Proposals and recommending rejection or acceptance taking into account cost contractual implications and schedule impact;
- continually reviewing the pace and progress of assigned projects and compliance with the stipulations of the contract emphasizing the cost, cash flow, status of delivery of materiel, movement of materiel, etc., and taking corrective action in conjunction with other concerned staffs;
- forecasting and amending milestones and cash flow in the DSP, Project Forecast, and Departmental Estimates for delegated projects; and
- reviewing draft Equipment Logistics Directives (ELDs) for completeness and accuracy and approving these directives or asking for revisions to be made.

## 4. Directs and supervises staff:

10

- assigning responsibilities for specific projects and financial controls;
- providing guidance to subordinates, assessing training needs and recommending training;

% of Time

- implementing performance standards, appraising staff on the performance criteria of the section; and
- recommending disciplinary action, promotion and establishment changes and providing subordinates with opportunities for development.

## 5. Performs other duties such as:

10

- writing reports, reviewing memoranda, letters and reports written by others, conducting correspondence and providing advice on procurement procedures; and
- reviewing program system plans, equipment and materiel specifications forming part of a Contract Demand package.

SpecificationsDegree/  
PointsKnowledge

The work requires a very good knowledge of the organization and operations of the department, Foreign Military Sales and government in general as well as of the policies, procedures, guidelines and practices of the department, SSC, TBS and other government departments and agencies as they apply to capital procurement and resource management. Knowledge is also required of the techniques of negotiating and administering government contracts, budgeting and financial control, business administration, duties and tax applicability, project management, the objectives of other government departments agencies such as DIST, ACOA and Western Economic Diversification which can be achieved through departmental procurement, the capabilities of the Canadian Forces Supply System, the departmental Life Cycle Management System, the Defence Program Management System and Integrated Logistics Support.

5/220

Decision Making

The work requires making decisions on the financial impact, in developing procurement strategy, on whether requirements are within the scope of the project, procurement procedures, contract demand terms and conditions and necessary controls which apply to the procurement of specific goods and services. These decisions, which affect the procurement of 25 to 30 ongoing complicated defence equipment procurement projects ranging in cost from \$5 million to \$235 million each with an average cost of approximately \$30 million, could have a significant impact on the ability of the Canadian Forces to meet its operational and financial commitments. Delays in delivery can be very costly to the department because of the lapsing of unspent funds at fiscal year end. Delays can also result in inability to schedule trials etc. with scheduled exercises some of which are international in nature. Phase-out of existing equipment to be replaced must be delayed with consequent support implications and lack of improved capability for the duration of any delays. Decisions are also required to be made on cash phasing and applying changes recommended by contractors and SSC.

B3/201

Contacts

The work requires consultations to be conducted with senior officials of other departments and agencies such as SSC, Industry, Science and Technology, and Treasury Board to develop the established objectives in carrying out procurement projects while ensuring that the department's interests are protected and that what is required is obtained and is delivered on time.

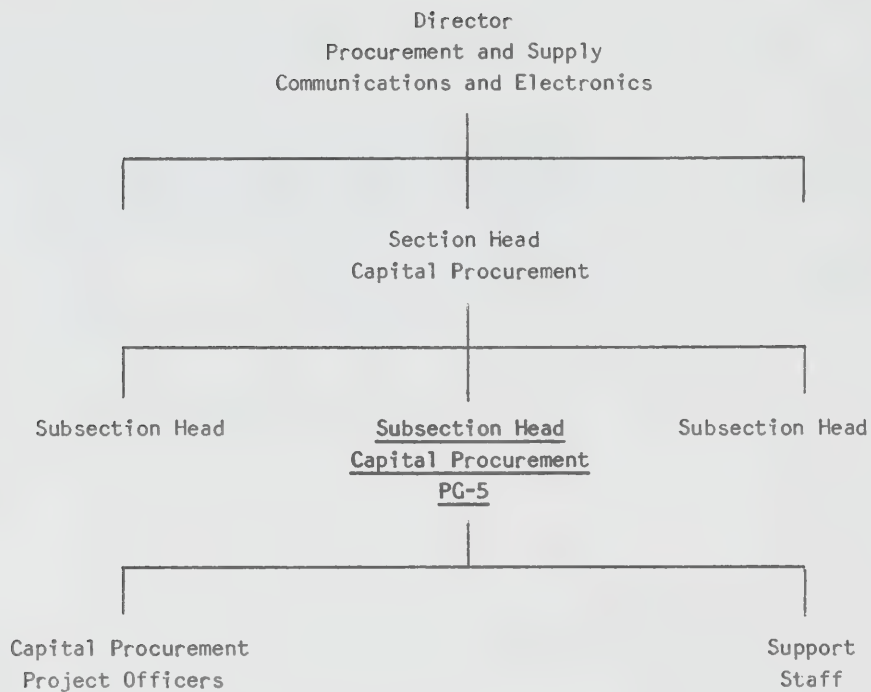
C2/131



Degree/  
PointsManagerial Responsibility

B/40

The work requires planning, organizing and evaluating the work of 3 to 6 Procurement Officers and clerical staff assigned for the duration of different projects being undertaken. Responsibilities include estimation of assistance required for each project, distribution of the workload, control of finances, prioritization of tasks, monitoring and evaluation of performance and assessment of training needs.



BENCH-MARK POSITION DESCRIPTION

Bench-mark Position Number: 21

Level: 5

Descriptive Title: Senior Science Procurement Officer,  
Science Branch

Point Rating: 625

Summary

Reporting to the Section Chief, plans, conducts and administers the contracting out of complex science research and development projects and related scientific activity in the field of meteorological and air environment systems and services to non-government research organizations; conducts post-contract clean-up activities; supervises three employees and performs other duties.

Duties% of Time

1. Assists the assigned federal air environment and meteorological services such as the Atmospheric Environment Service of Environment Canada in the formulation of science programs and plans the contracting out of complex science projects to non-government research organizations by:

30

- conferring with customer agencies to explain the benefits of contracting out, inform them of related projects in other areas, participate in evaluation committees, identify requirements and funding, suggest alternative methods of satisfying requirements, explain factors which could affect decisions, and give expert advice;
- investigating the capabilities of the Canadian scientific community associated with customer programs and, when necessary, examining the problems associated with transferring foreign technology needed for projects;
- reviewing customer requisitions to ensure that specifications permit effective procurement action and funding and that delivery schedules are realistic;
- establishing means of protecting the Crown's proprietary rights, developing project acceptance criteria, determining design change requirements, developing an effective project management plan and selecting the most appropriate procurement method (e.g. cost-sharing, contribution);
- determining the scientific capabilities needed to complete the project, using science centre systems to locate organizations possessing such capabilities and assessing the organizations to develop an economically-sound defensible source list appropriate to the size and importance of the project;
- selecting and weighting technical factors, deciding how proposals will be rated against those factors and what consideration should be given to such other factors as price and socio-economic benefits;
- preparing background material for review by the Procurement Review Committee for goods and services contracts over \$2 million; and

- issuing invitations to tender or requests for proposals which clearly express customer requirements, evaluation criteria, closing date and deviations from standard practice and convening bidders' conferences when required to clarify requirements.
2. Conducts the contracting-out of complex scientific meteorological and air environment systems and services projects to non-government research organizations in accordance with government policies by: 25
- evaluating, with customer's designated scientific authority, the scientific value and economic merit of proposals, selecting the best proposal and preparing written justification;
  - negotiating, as team leader or sole representative, all contractual terms and conditions of fixed price or cost reimbursable sole source procurements and the work, price and delivery schedules in competitive tenders when the lowest technically-acceptable bid is not accepted; and
  - approving contracts and contract amendments within delegated approval limits, recommending approval of those exceeding those limits, preparing contract request reports describing and justifying decisions or recommendations, preparing contracts reflecting agreed-upon terms and conditions, and ensuring execution by the contractor.
3. Administers complex science contracts from date of award to date of acceptance of work by: 25
- meeting with contractors to provide information and advice on government systems and procedures and resolve differences of interpretation between contractor and customer's designated scientific authority;
  - encouraging design improvement and innovations by contractors, estimating effects on cost, schedules and technical and socio-economic objectives, and negotiating contract amendments;
  - monitoring the progress of projects through reports, meetings and personal visits; validating and approving progress payments;
  - arranging approvals for the loan to contractors of government facilities, equipment or intellectual property as required; and
  - approving or recommending approval of contractor submissions for sub-letting of contracts or capital assistance.
4. Conducts post-contract clean-up activities by: 10
- performing final cost verification on contracts having cost reimbursable elements less than \$125,000 to decide if audit is needed; ordering and examining Audit Service Bureau (ASB) cost audits; and resolving areas of dispute;

% of Time

- negotiating final contract settlements based on cost verification or ASB reports and obtaining agreement of Finance Branch;
- examining contracts to determine if experimental equipment or surplus materials represent a legitimate charge and, if so, recommending appropriate action;
- preparing contractor performance evaluation reports to update source lists and aid in the assessment of the contracting-out policy;
- arranging for the licensing of Crown-owned intellectual property to help contractors exploit the results of research and development to the benefit of Canada; and
- negotiating settlement bases for "ex gratia" or extra payment claims by contractors, recommending action to the Contract Settlement Committee.

5. Supervises a staff of 3 employees by assigning work, establishing priorities, providing guidance, monitoring and evaluating performance. 5

6. Performs other duties such as: 5

- establishing and maintaining effective working relationships with officials of federal and provincial government departments and scientific and research organizations; and
- representing the department, as required at technical and scientific conferences.

Specifications

Degree/  
Points

Knowledge

The work requires a good knowledge of federal government science and procurement policies, regulations and practices; the scientific goals and programs of the assigned federal meteorological and air environment services and of the scientific disciplines associated with the programs; and the capabilities of the Canadian and foreign scientific communities as they relate to the science programs of the customer organizations. It also requires a sound knowledge of federal/provincial shared cost program procedures and general and cost accounting practices. This knowledge is required in the planning, negotiation, administration and finalization of complex science procurement contracts. 6/260

Decision Making

The work requires making decisions on all aspects of the formulation, planning, negotiation, administration and finalization of complex science procurement contracts for federal air environment and meteorological services and occasionally involves federal/provincial government cost sharing agreements. Decisions such as assessing the capacities of a section of the Canadian scientific community, selecting suitable research contractors and negotiating complex contracts containing non-standard terms and conditions, expenditure limitation clauses and other special provisions in the contractor's establishment as the department's sole representative require considerable initiative and judgement and are usually made in isolation. C2/200



Major projects include one for a systems support for upgrading of the atmospheric environment services worth \$2 million, and an ice data integration and analysis system (IDIAS) worth \$10 million. The position has delegated contract approval authority of \$150,000 (competitive), \$70,000 (negotiated) and \$30,000 (aggregate amendment). Procurement recommendations are made to the Section Chief in the assessment of projects, competitive tenders and proposals and in the formulation of scientific programs are made to the designated Scientific Authority of the customer organization.

Decisions and recommendations have a moderate impact on the cost of science projects, the ability of customer organizations to conduct effective scientific research programs, the economic health of part of the Canadian research and scientific community and the ability of Canadian scientists to achieve scientific developments of benefit to Canada.

#### Contacts

The work requires contacts with senior officials of private sector research organizations, universities and federal, provincial and foreign governments to resolve difficult and contentious problems pertaining to science and procurement policies and approaches, contract prices, terms and conditions, socio-economic considerations and inter-program support. C3/150

#### Managerial Responsibility

The work requires assigning work and monitoring and evaluating the performance of a Science Procurement Officer, Support Clerk and a Science Procurement Assistant. A/15

Manager  
Physical and Life Sciences Group

Chief  
Physical Sciences Section

Chief  
Life Sciences Section

3 Senior Science Procurement  
Officers

Senior Science Procurement  
Officer  
PG-5

Science Procurement  
Officers

Support Staff

3 Science Procurement  
Officers

6 Science Procurement  
Assistants

Science Procurement Officer

Support Clerk

Science Procurement  
Assistant



BENCH-MARK POSITION DESCRIPTION

Bench-mark Position Number: 22

Level: 5

Descriptive Title: Chief,  
Materiel Management

Point Rating: 661

Summary

Reporting to the Director, Administration Services, plans, coordinates and directs all operations of the Materiel Management Division of a decentralized department; directs the departmental procurement service (annual value of approximately \$23 million); directs the development, testing, implementation and maintenance of departmental national inventory management systems (for inventory valued at approximately \$36 million); plans and directs a warehousing and distribution service; develops and maintains a cost-effective service for the disposal of materiel; provides advice, guidance and consultation to 10 regional heads of materiel management; supervises a staff of 17 employees; and performs other duties.

Duties% of Time

1. Plans, coordinates and directs all operations of the Materiel Management Division of a decentralized department to ensure the effective and economic utilization of materiel management resources by:

30

- determining departmental materiel needs through consultation with senior managers at headquarters and in the regions;
- developing materiel management goals and objectives, priorities and operational plans;
- ensuring the development, analysis and implementation of departmental materiel management policies, systems and procedures on a department-wide basis;
- interpreting and applying central agency policy, directives, regulations and guidelines and supervising the preparation of departmental directives and other procedural documents concerning materiel management matters;
- liaising with users of materiel management services to obtain feedback and solicit input to modifications to departmental materiel management policies, systems and procedures;
- providing authoritative advice to managers at headquarters and in the regions on all materiel management matters;
- developing and coordinating materiel management training activities for users of services;
- controlling the human, financial and materiel resources of materiel management, including the establishment of budgets and budget controls and the establishment and maintenance of effective monitoring and reporting systems;
- monitoring materiel management activities and functions, supervising the conduct of feasibility studies or improvement projects to rectify problems and recommending corrective action;

- managing long-range projects associated with systems integration or shared services between components within the department or with units of SSC and other departments and agencies to reduce duplication of effort and to produce savings through economies of scale.
2. Directs the departmental procurement service (annual value of approximately \$23 million) to ensure effective procurement action by: 20
- ensuring the development, implementation and maintenance of interrelated departmental materiel procurement systems;
  - ensuring the review of all requisitions submitted to the division having contractual implications;
  - ensuring the proper selection of the appropriate method of supply through direct purchasing, through new or existing Standing Offer Agreements, or through requisitioning on SSC;
  - ensuring that consultation is carried out with suppliers to communicate departmental requirements and to obtain information on suppliers' products and capabilities;
  - consulting with policy officers of the Treasury Board Secretariat and SSC to obtain their concurrence in the procurement by the department of unique requirements;
  - identifying and assessing the need for professional and technical services and for the purchase or rental of EDP equipment and related services;
  - participating in the negotiation and finalization of all National Individual Standing Offer agreements as the department's senior materiel management representative;
  - approving contracts within delegated authority and recommending those which exceed this authority;
  - supervising the administration of national contracts awarded to suppliers on the basis of tenders submitted; and
  - supervising the preparation of all contract performance reporting documents and forwarding to senior departmental management and to the appropriate central agencies.
3. Directs the development, testing, implementation and maintenance of the departmental national inventory management and control systems (for a national inventory of approximately \$36 million) to improve national inventory management operations by: 10
- coordinating the design, analysis and implementation of new and/or revised inventory systems and procedures;



% of Time

- supervising activities in such areas as materiel identification and classification, the production of stocked-item catalogues and the national Forms Register, the coordination and monitoring of stock and stock reorder levels at headquarters and regional warehousing facilities and the control practices relating to the issue of sensitive or serially numbered documents; and
- monitoring the operations of the national computerized Moveable Assets Inventory Control System, the computerized Stock Inventory Control System and a number of manual and partially automated regional inventory control systems.

4. Plans and directs a warehousing and distribution service in order to respond to the materiel requirements of the department by: 10

- assessing the impact of new or modified services on present warehousing operations and distribution services, and determining changes required;
- supervising the conduct of periodic warehousing operational analyses to identify and recommend more cost-effective procedures;
- developing improved transportation and materiel holding methods for remote areas, particularly air and sealift operations, and negotiating better terms and tariffs with representatives of transportation companies, SSC, other departments and provincial and territorial governments;
- reviewing departmental warehousing practices relating to the transportation of materiel to ensure maximum value for the most economical price;
- investigating and resolving complaints from client directorates; and
- developing contingency plans, in consultation with the appropriate departmental manager, with SSC and with other departments and agencies in the event of postal disruptions.

5. Develops and maintains a systematic and cost-effective disposal service for all materiel holdings of the department to ensure that disposal benefits are maximized by: 5

- directing the development and maintenance of life-cycle planning schedules;
- directing the review of departmental national inventory data on an ongoing basis to identify assets which are disposable;
- advising custodians on disposal alternatives;
- developing and fostering client interest in effective disposal management practices and coordinating disposal review boards throughout the department; and
- supervising the maintenance of record systems concerning departmental disposal actions.

	<u>% of Time</u>
6. Provides advice, guidance and consultation to 10 regional heads of materiel management to ensure adherence to departmental materiel management policies by:	10
- coordinating materiel management operations in 10 regional and approximately 50 district and service centre offices;	
- issuing guidelines and instructions to materiel management specialists;	
- reviewing audit reports and periodic activity reports from each distribution point to determine the need for special studies or changes in operating methods;	
- coordinating and advising on the preparation of district and regional materiel management annual budgets and estimated resource requirements; and	
- making recommendations concerning the transfer of staff, coordinating training activities and participating in the appraisal of staff.	
7. Supervises a headquarters materiel management staff of 17 employees by setting goals, assigning workload and priorities, providing advice and guidance to subordinates as required, maintaining standards of work performance, appraising section heads, reviewing their appraisals of subordinates, organizing training activities, initiating action to resolve problems with respect to discipline, grievances or work performance and recommending promotions, transfers and organizational changes.	10
8. Performs other duties such as representing the department at materiel management forums, seminars and working groups.	5

### Specifications

Degree/  
Points

#### Knowledge

The work requires a thorough knowledge of government policies and procedures concerning all aspect of materiel management including the procurement of goods and services, inventory management and control, cataloguing, distribution and disposal in order to provide materiel support to a decentralized department. A good knowledge is also required of departmental organization, programs and regional operations and of the role and responsibilities of Supply and Services Canada and the Treasury Board Secretariat. A general knowledge of computerized information systems, feasibility studies and project management is necessary to ensure that maximum benefits and cost savings are achieved through the effective utilization of resources. A current knowledge of supply concepts, theories and practices is also required.

6/260

Degree/  
PointsDecision Making

C2/200

Decisions and recommendations have a direct impact on the quality of service provided to departmental programs and operations serving the public at dispersed points of service across Canada. They are made in both the policy formulation and programs implementation aspects of materiel management support services provided to a headquarters organization with annual expenditures for materiel of \$23 million, annual regional expenditures of \$14 million and a national inventory of \$36 million. Such decisions and recommendations affect national policies and practices for the supply of a wide variety of goods (approximately 5000 line items) and services (i.e. furniture and furnishings, office machinery and equipment, motor vehicles, EDP equipment and service contracts, personal service contracts, stationery and supplies, specialized forms, etc.) required in the day-to-day operations of the Department. The Chief exercises full signing authority for procurement requisitions and contracts up to \$25,000. For contracts in excess of this amount and for regional contracts in excess of \$50,000, recommendations are made to higher authority.

In response to central agency policies, directives and guidelines, decisions and recommendations result in the development and application of new or revised systems and procedures in all areas of materiel management, in the implementation and maintenance of improved monitoring and reporting systems in regular assessments in terms of compliance and policy effectiveness of central agency policies, and in the ongoing analysis of materiel management systems and procedures to ensure that cost-effective practices are adopted throughout the Department. Recommendations are made to the Director, Administration Services.

Contacts

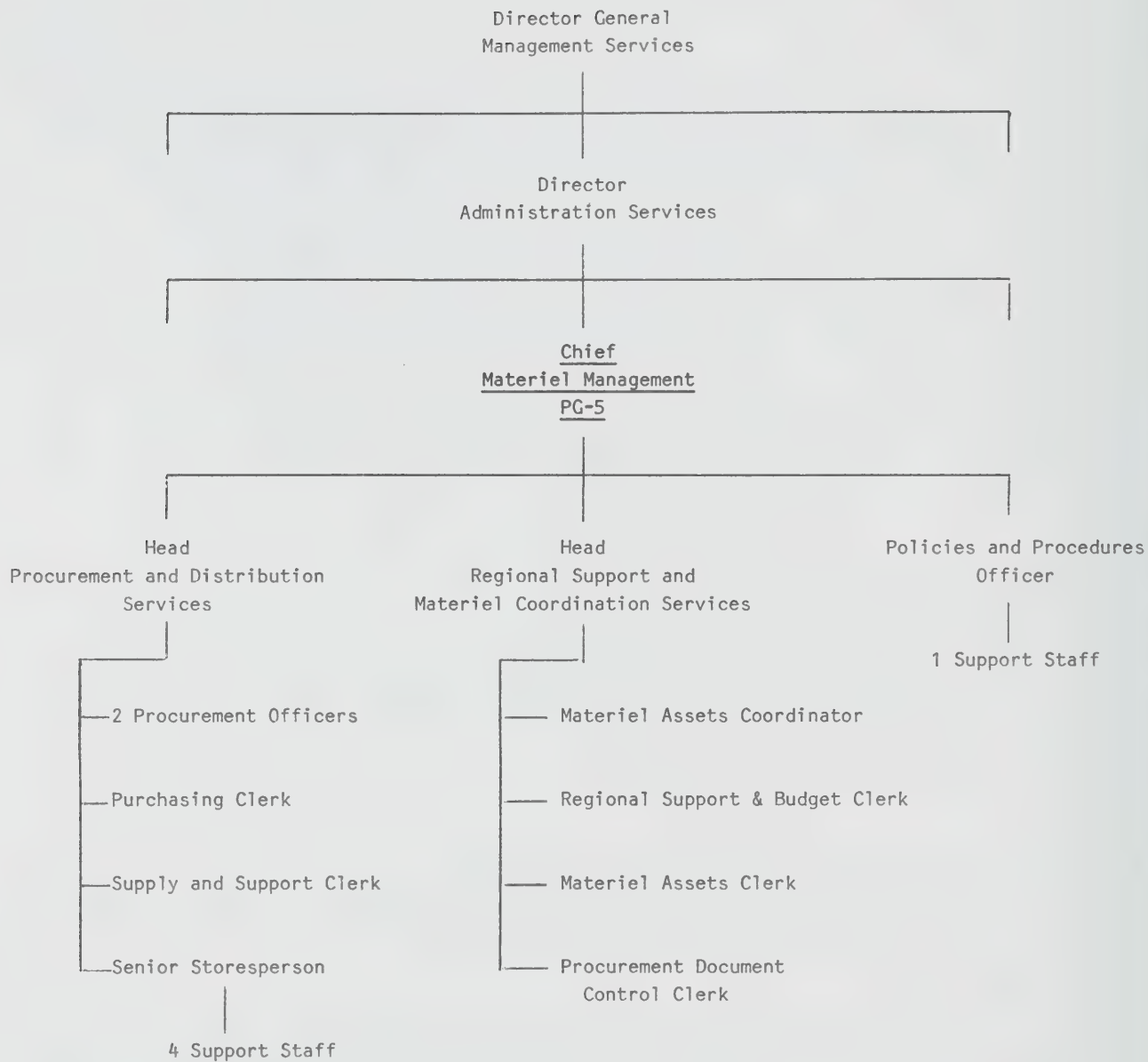
C2/131

The work requires contact with senior officers in SSC, TBS and other departments to conduct consultation concerning departmental materiel management policy matters and with representatives of provincial and territorial governments and of transportation companies to negotiate warehousing and distribution services for remote areas.

Managerial Responsibility

C/70

The work requires the direction of the staff of the Materiel Management Division (17 employees) through the Head of Procurement and Distribution Services, the Head of Regional Support and Materiel Coordination Services, and the Policies and Procedures Officer. It is necessary to establish goals, assign workload and priorities, appraise performance, control the budget, oversee the selection and training of personnel and resolve personnel problems.



BENCH-MARK POSITION DESCRIPTION

Bench-mark Position Number: 23

Level: 6

Descriptive Title: Section Head, Procurement Policy

Point Rating: 740

Summary

Reporting to the Director, Supply Policy Control and Administration, develops, interprets and ensures the implementation of departmental procurement policies, programs and strategies; represents the department in the development, negotiation, acceptance, implementation and evaluation of major government initiatives affecting procurement operations throughout the Federal Government; prepares, organizes and synthesizes policy advice and counsel for the Chief of Supply and the ADM; develops and negotiates acceptance of the department's position on procurement matters in international agreements/arrangements; supervises a staff of two procurement policy analysts; and performs other duties.

Duties% of Time

- |  |           |
|--|-----------|
| <p>1. Develops, interprets and ensures the implementation of departmental procurement policies, programs and strategies with the objectives of controlling and directing the varied acquisition support of the Canadian Forces at home and abroad and of meeting the procurement (time, cost, performance and integrated logistics support), socio-economic (regional and industrial development), taxation and defence aims of the Department/Government through the effective expenditure of the department's procurement budget (approximately \$4.3 billion annually) by:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- representing the Chief of Supply and the ADM in the development, negotiation and acceptance of major departmental initiatives affecting procurement (e.g. provides input to policies and positions such as for Increased Ministerial Authority and Accountability);</li> <li>- reviewing and interpreting the requirements of Government/Department Acts, directives, legislation and initiatives and developing departmental procurement policies from them (e.g. Canadian and Foreign Government rules, regulations and procedures governing the procurement of military supplies and services);</li> <li>- directing the review and assessment of acquisition requirements (including the review of project plans proposing expenditures ranging from approximately \$60 million through to \$2 billion), and advising on the development of the necessary procurement strategies and programs to justify such acquisitions in accordance with objectives;</li> <li>- formulating and/or directing the formulation of Departmental policy positions and strategies concerning issues such as taxation policy or socio-economic initiatives which may be aided by departmental procurement (e.g. industrial or regional development), developing and submitting policy briefs, proposals and papers for consideration and approval by senior management and ultimately the Minister;</li> </ul> | <p>30</p> |
|--|-----------|



- preparing and presenting and/or directing the presentation of briefings or the issuance of directives, procedure manuals or other explanatory documentation and monitoring or directing their implementation by Directorate/Departmental procurement personnel to ensure approved policies, strategies and objectives are clearly understood and acted upon;
  - advising senior departmental officials and/or responding to queries concerning procurement policies;
  - identifying areas or aspects of procurement programs/practices which require review;
  - planning, implementing and directing policy research activities, including research into relevant precedents, practices and policies presently or previously in effect within the department, other departments or industry; and
  - analyzing the Department's operational plans and objectives (short and long term) in order to develop, promote and implement procurement policies on a proactive basis.
2. Represents the department in the development, negotiation, acceptance, implementation and evaluation of major government initiatives affecting procurement operations throughout the Federal Government by: 30
- ensuring departmental/government policies, programs, plans and initiatives are responsive to the political, economic and social sensitivities surrounding defence procurement;
  - identifying and reporting to senior management on government initiatives and policies (e.g. Common Services Policy) which may inhibit established procurement practices or procedures or negatively impact on departmental goals and objectives;
  - developing consensus with senior officials of own and other departments, coordinating and developing responses to proposed policy thrusts and initiatives and formulating Memoranda of Understanding (e.g. those between the department and SSC) for ratification at the ADM, DM and/or Ministerial levels;
  - directing and advising subordinate staff in the analysis and development of departmental positions on procurement policy, program and process issues of an interdepartmental nature, reviewing proposed positions and recommending changes where appropriate;
  - participating in interdepartmental working committees or working groups convened to formulate, discuss, resolve and finalize inter-departmental agreements, plans, programs and strategies (i.e. Annual Strategic Acquisition Plan sponsored by MOT, DND, SSC and DIST; Canadian Supply Development Plan sponsored by DIST; Atlantic Opportunities Program sponsored by DIST and SSC;
  - reviewing on-going policy negotiations and developments (e.g. taxation policy negotiations), assessing the need for taking action and/or initiating senior management intervention to ensure achievement of departmental objectives;

% of Time

- directing and/or assisting in the preparation of, and presenting written or oral briefings, position papers and memoranda, evaluating the impact of government policy on field operations and programs, to the Director, the Chief of Supply, and the ADM; and
  - providing support to senior departmental officials for discussions and negotiations affecting supply policy development and resource allocation at intra- or inter-departmental meetings.
3. Prepares, organizes and synthesizes policy advice and counsel for the Chief of Supply and the ADM in their capacity as the government's primary spokespersons on Canada's defence supply procurement priorities by: 20
- coordinating the preparation of briefing notes for the ADM and the Chief of Supply;
  - preparing written advice or speeches on defence procurement issues for participation in Cabinet committees;
  - negotiating with officials of the Privy Council Office to ensure the Branch's effective participation in Cabinet agenda items;
  - negotiating with officials of Treasury Board to ensure the Branch's effective participation in Treasury Board agenda items;
  - developing strategic overviews of the Supply Branch responsibilities for defence procurement (including the effective expenditure of over \$4 billion) so as to meet both departmental and other government objectives;
  - coordinating the preparation of replies to Ministerial enquiries including questions in the House;
  - reviewing, analyzing and preparing comments on various Cabinet documents that come through the Cabinet Committee on Economic and Regional Development; and
  - briefing senior management on procurement policy through courses and seminars.
4. Develops and negotiates acceptance of the department's position on procurement matters in international agreements/arrangements (e.g. GATT, NATO, USA-Canada Memoranda of Understanding concerning defence procurement issues) to ensure departmental policy concerns/objectives are reflected in such agreements and vice-versa by: 10
- conducting policy negotiations and discussions with Canadian and allied government officials on issues impacting on departmental procurement policies, planning and objectives;
  - monitoring, through close liaison with External Affairs, international agreements and proposals to assess their impact on departmental policy;
  - conducting/directing the analysis of proposals and preparing recommendations concerning procurement strategies for consideration by a NATO Acquisition Group and other bodies;

- advising Departmental personnel on the impact of procedures resulting from international agreements; and
- initiating and coordinating departmental policies, positions and responses to international agreements (e.g. GATT).

5. Supervises a staff of two procurement policy analysts by:

5

- setting objectives, establishing goals, determining priorities and assigning workload;
- providing guidance and information in the resolution of policy problems/conflicts (particularly between the department and other departments such as SSC);
- monitoring performance, preparing performance appraisals, recommending training and development, taking disciplinary and staffing action.

6. Performs other duties such as:

5

- preparing special reports, memoranda and briefing material on a variety of procurement related issues at the request of senior officials of own or other departments, industry groups and others;
- ensuring the provision of an advisory service on procurement matters to provide timely, effective response to queries.

Specifications

Degree/  
Points

Knowledge

The work requires a thorough knowledge and understanding of both the theory and practices pertaining to procurement policies, systems, regulations and procedures of the Canadian Federal Government and in particular of Supply and Services Canada. A thorough knowledge and understanding is also required of the duties, roles, responsibilities and interrelationships of the department, SSC, DIST, DEA, Revenue Canada, Finance and the Treasury Board as well as legislation (domestic and foreign) that bears on materiel and supply in general and on Defence procurement and related matters in particular. The work requires an in-depth knowledge of: Canadian and Foreign Government rules, directives, orders, policies and procedures pertaining to military procurement to ensure compliance with international agreements and arrangement; industrial benefits; intellectual properties; tax and duties; Defence funding of research and development; and the use of procurement for defence objectives and other economic goals. There is also a requirement for knowledge of evaluation and analytical processes, in leading to the development of changes, modifications and innovations in policies and strategies and in proposing and gaining acceptance among disparate interests and groups, using coordinative and other well established techniques and procedures.

7/300

Degree/  
PointsDecision Making

C3/250

The work requires decisions on the interpretation of government (national and international) procurement policies and directives and the application of government industrial development, taxation and regional development programs to defence procurement and vice-versa. The work involves developing and formulating recommendations concerning agreements for the implementation of Defence procurement policies, strategies, positions and programs. The sensitivity of policy documentation, involving complex intra-departmental OPIs and interactive agreements and arrangements with foreign organizations is significant and decisions must consider the impact on all organizations, not just the department. There is a requirement to make policy decisions/recommendations which will effectively commit the department to a particular course of action and have a major influence on departmental programs and the ability to meet government objectives and departmental requirements effectively. A significant degree of judgement is required to take advantage of opportunities in a time-sensitive environment and to avoid unnecessary costs due to taxation, customs duties and sourcing premiums. Government and Departmental regulations and directives provide only general guidance. It is frequently necessary to determine the position to be taken on issues of interdepartmental or international concern, particularly those of a sensitive nature, without recourse to superiors. The proposal of new procurement policies and related strategies influences senior management decisions governing approximately \$4.3 billion in expenditures annually. Recommendations are made to the Director and in some instances policy advice and guidance are provided directly to the Chief of Supply and/or the ADM.

Contacts

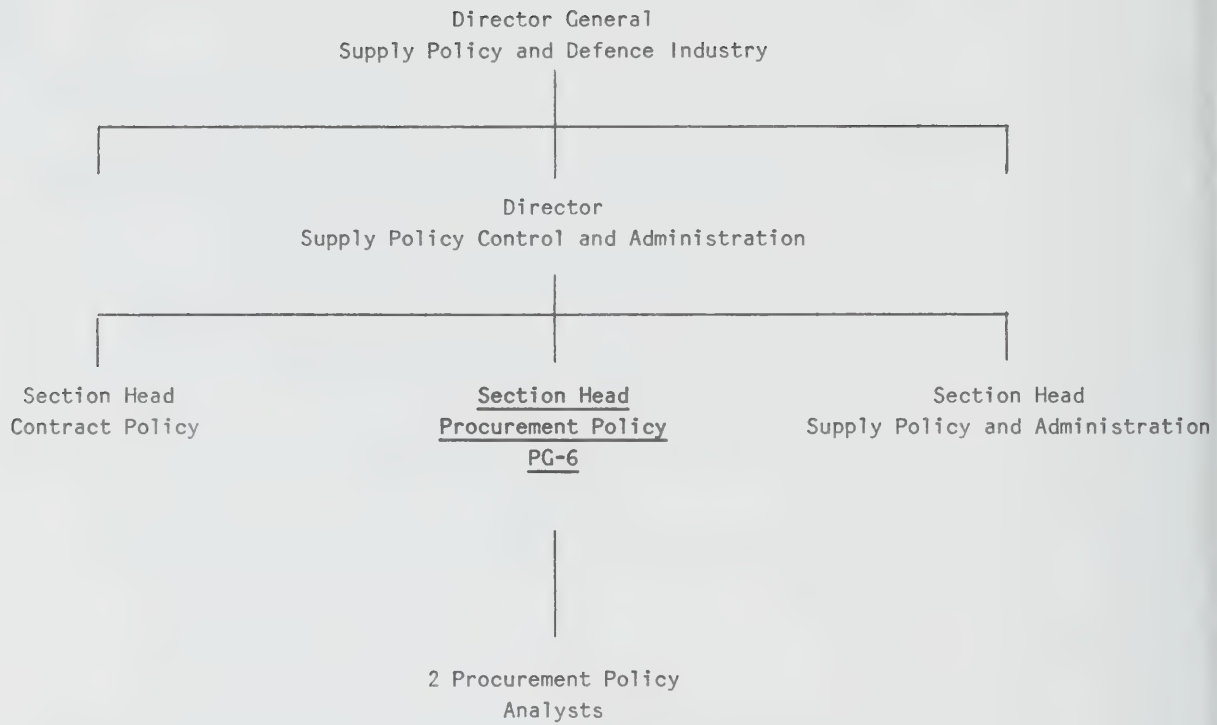
C3/150

The work requires contact as the departmental representative on international working groups with senior managers of foreign governments and agencies (NATO and Foreign Armed Forces) for the purpose of negotiating agreements and memoranda of understanding concerning defence procurement issues.

Managerial Responsibility

B/40

The work requires planning, organizing and evaluating the work of two policy analysts responsible for the analysis, development and presentation of departmental positions on interdepartmental procurement policy, program and process issues. Responsibilities also include setting goals, allocating and readjusting workload, establishing priorities, providing advice and training and appraising performance.





BENCH-MARK POSITION DESCRIPTION

Bench-mark Position Number: 24

Level: 6

Descriptive Title: Assistant Director,  
Materiel Management

Point Rating: 741

Summary

Reporting to the Director, Administrative Services, directs the development of departmental plans, policies, systems and procedures; plans and directs the provision of materiel management support to a department of approximately 5000 employees engaged in a wide variety of scientific, engineering and technical programs; conducts a continuing review of all aspects of the Department's materiel management operations; provides information and advice on materiel management matters to departmental managers, manages a division comprised of approximately 60 employees; develops and implements departmental materiel management staff training and development activities; and performs other duties.

Duties% of Time

1. Develops and implements plans, policies, systems and procedures to provide for effective materiel management services in the Department by: 15
  - analyzing, evaluating and interpreting new policy and procedural directives and guidelines issued by central agencies and forecasting their impact on departmental materiel management services;
  - formulating, or directing the formulation of, materiel management operating policies, directives, systems and procedures for promulgation under the authority of the incumbent, the Director, the Assistant Deputy Minister or the Deputy Minister as appropriate;
  - recommending to senior management the adoption of departmental policy positions and operational plans for implementing materiel management services;
  - conferring with officers in TBS to discuss matters related to TBS policy directives and guidelines, their interpretation and application within the Department and to resolve contentious areas; and
  - representing the Department on interdepartmental committees, study groups, task forces, etc., established by central agencies to discuss materiel management policy and procedural matters having service-wide implications.
2. Plans and directs the provision of materiel management support to a department engaged in a wide variety of scientific, engineering and technical programs in accordance with federal government materiel management policies and regulations by: 35
  - discussing departmental programs with senior officials of the department to determine the anticipated requirements for materiel and related services, forecast workload by region, and identify priorities and timings;

- representing the Department in discussions with officers of SSC to ensure the effective implementation of the departmental procurement service of approximately \$175 million and maintaining a continuing liaison on policy matters related to purchasing, supply and cost recovery;
- conducting negotiations with contractors and other departmental representatives to ensure that the department secures satisfactory contract performance and maximum value for expenditures;
- meeting with representatives of suppliers to reach agreement on local and emergency purchase arrangements and with traffic agents of common carriers to discuss developments in shipping and reach agreement on rate structures;
- directing the coordination of Northern Logistics services including the procurement of materiel and services and the coordination of an annual sea lift;
- directing the development and operation of a materiel-in-use records system to ensure that materiel assets of \$150 million (approximately 12,000 line items) are controlled and verified and that losses are reported and investigated promptly;
- ensuring that materiel-in-use is identified in accordance with NATO cataloguing system;
- instituting and monitoring departmental systems and procedures for the procurement, preventative maintenance, servicing, repair and overhaul of vehicles and equipment and the trade-in or disposal of obsolete or surplus equipment in accordance with central agency policies;
- instituting and maintaining a review system of requisitions for materiel and services;
- planning and directing the provision of technical field support services through two supply and maintenance depot locations involving approximately 2500 items with a value of about \$9 million to approximately 400 field parties carrying out research, investigations, etc., anywhere in Canada;
- approving the purchase of emergency supplies and of goods and services from standing offer agreements;
- consulting with SSC officers and senior managers concerning the location of suitable suppliers, the procurement of unique equipment, the assessment of tenders, the development of standing offer agreements, and the coordination of regional and field supply operations to achieve effective procurement;
- developing and monitoring a departmental program of post-delivery inspections and materiel-in-use verifications; and
- preparing regular and special reports and annual financial budgets.

3. Conducts a continuing review of all aspects of the department's materiel management operations to ensure adherence to established systems and regulations and to maintain economical and responsive materiel management support by: 20
  - monitoring the compatibility of existing systems and procedures with the department's evolving needs;
  - reviewing departmental commodity requirements in relation to initial and reorder stock levels, optimum order cycles, delivery schedules and other provisioning matters to ensure economical logistic support and the reduction of back orders and deficiencies;
  - assessing such factors as processing costs, transportation charges and delivery time to develop more economical supply methods;
  - assessing the adequacy and appropriateness of standing offers;
  - assessing technological developments, new equipment and evolving methodology to determine their possible application to departmental operations;
  - conducting, in conjunction with officials of the Auditor General and departmental Internal Audit group, regular functional audits of facilities, records, systems and practices;
  - determining through committees, activity and audit reports, etc., the effectiveness of materiel management support and taking remedial action as necessary;
  - recommending materiel management organizational changes, annual budgets and resource requirements.
4. Provides information and advice to departmental managers on all aspects of materiel management by: 10
  - interpreting central agency directives and explaining their effect on the conduct of departmental operations;
  - initiating discussions to explore effective ways of taking advantage of technological developments; and
  - conferring with regional staff to develop improved regional supply methods and with project managers to develop mutually acceptable supply systems and resolve supply problems.
5. Manages a division of approximately 60 employees in a headquarters unit and two regional distribution points by setting objectives, establishing goals, determining priorities, assigning workloads, providing guidance and information in the resolution of difficult and unusual problems, controlling the Division's budget, monitoring performance, appraising section heads, reviewing their appraisals of subordinates, organizing training and development and recommending promotion, transfer or disciplinary action and participating in selection boards. 10
6. Plans, develops and organizes coordinated materiel management staff training and development activities for headquarters and regional employees engaged in supply operations by: 5

- assessing departmental materiel management staff requirements and capabilities, performance and career opportunities to develop appropriate training activities and plan staff development and training assignments;
- reviewing and assessing departmental, PSC and private sector courses in terms of their adequacy and appropriateness for departmental employees; and
- participating with departmental management in the development and implementation of training activities.

7. Performs other duties, such as: providing statistical and narrative input for the department's operational plans; and preparing replies to ministerial inquiries, ad hoc reports on special projects, and division activity reports.

5

### Specifications

Degree/  
Points

#### Knowledge

The work requires a thorough knowledge of federal government policies, regulations and procedures governing all aspects of materiel management including supply planning, determination of requirements, purchasing, ordering cycles, contracting, warehousing, material handling, distribution systems and transportation, customs and disposal, and their application to the provision of materiel support to a decentralized department. It requires a good knowledge of departmental organization and of the administrative and financial systems used and an understanding and appreciation of the role of SSC in the areas of purchasing and supply. Work also requires a knowledge of sources of supply and specifications for a wide variety of scientific equipment and services as well as of technological developments in the industry. It is also necessary to maintain a current knowledge of Arctic logistics and supply systems.

6/260

#### Decision Making

The work requires decisions in all aspects of materiel support to the programs of the Department including developing and implementing new systems and procedures concerning decentralized inventory control; evaluating equipment and products for possible introduction into the supply system; deciding warehouse locations, layouts, equipment, stock levels, distribution methods and fire, safety and security arrangements; exercising full delegated authority for contracts of goods and services up to the limits specified by the Government Contract Regulations; resolving a wide range of complex operational problems; and evaluating system performance. Central agency directives provide guidance but daily operational decisions as the senior materiel management officer in the department require adjustment of support plans and activities to meet changing demands. Recommendations are made to the Director, Administrative Services to approve departmental materiel management policies, systems and procedures, to write off equipment, to approve purchases exceeding authority and to institute major organizational changes and operating budgets. Decisions and recommendations have a significant effect on the ability of the Department to execute its operational programs in a timely and efficient manner and on the management of its materiel resources. Departmental procurement represents an annual value of approximately \$175 million and departmental materiel assets are worth more than \$150 million.

C3/250

Degree/  
PointsContacts

The work requires contacts with senior officials of other departments as the departmental representative responsible for conducting consultations on materiel management policy matters as well as for the negotiations concerning all aspects of technical supply and field support for a wide array of scientific field parties throughout Canada including remote areas.

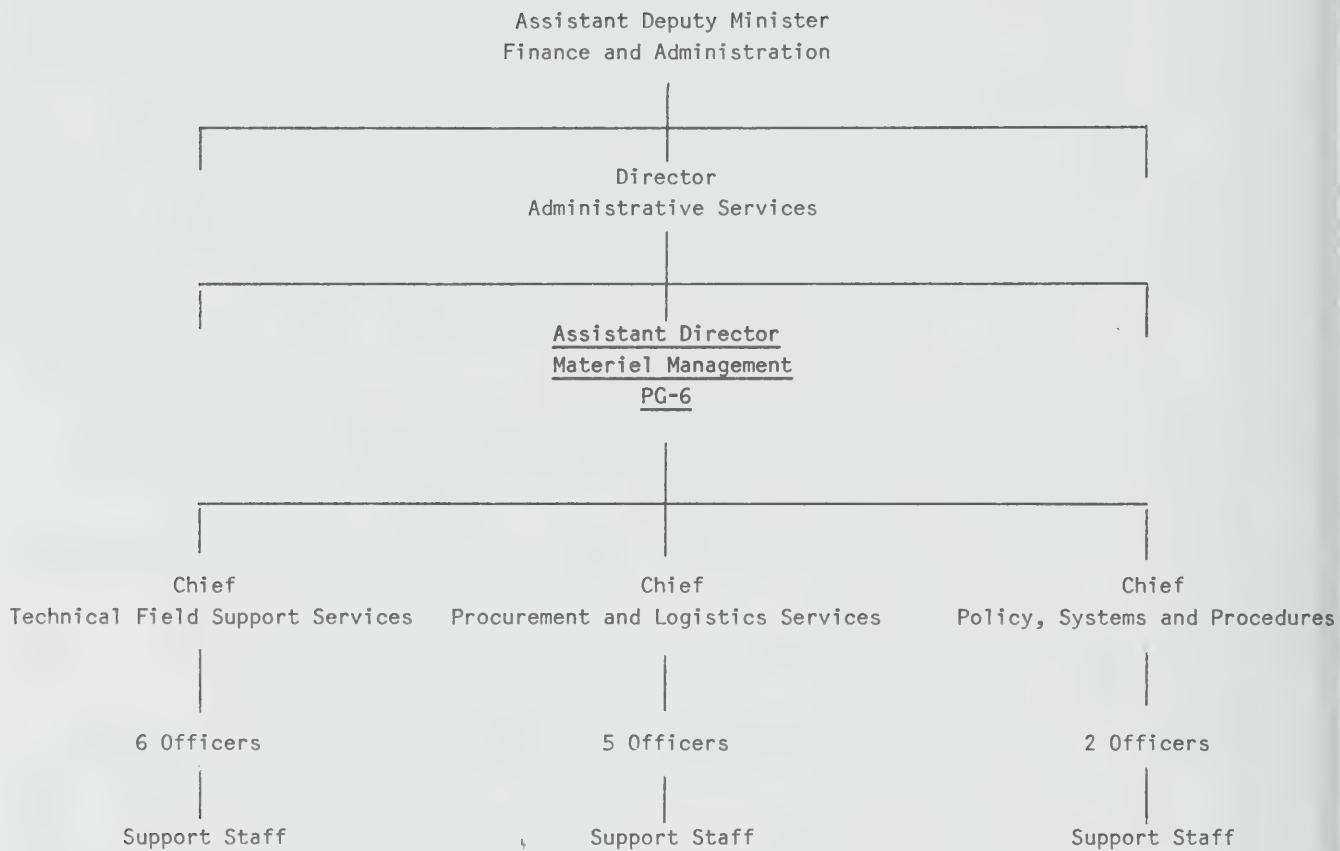
C2/131

Managerial Responsibility

The work requires planning, directing and controlling the resources of the Materiel Management Division (approximately 60 employees) through three section Chiefs. There is a requirement to coordinate the work of the Technical Field Support Services Section (responsible for Warehousing, Maintenance and Quality Assurance and Materiel Distribution), the Procurement and Logistics Services Section (responsible for Procurement and Logistics, Support Services and the Vehicle Fleet), and the Policy, Systems and Procedures Section. Responsibilities also include determining future human, financial and materiel requirements, setting objectives, establishing goals, determining priorities, assigning workloads, monitoring and appraising performance, organizing training and development, controlling the budget and providing guidance in all areas of departmental materiel management.

D/100





BENCH-MARK POSITION DESCRIPTION

Bench-mark Position Number: 25

Level: 6

Descriptive Title: Chief, Planning Control and Administration,  
Canadian Patrol Frigate Project

Point Rating: 770

Summary

Reporting to the Deputy Director, Prime Contract Administration, directs procurement activities related to all aspects of project management and control, management, finance and industrial benefits; manages all contracting activities and administers contracts in the areas of finance, management and industrial benefits; plans and directs total project planning and control activities; directs the implementation of effective systems and approaches to control SSC internal activities in the Project Office; directs Project Office activities; supervises and directs staff; and performs other duties.

Duties% of Time

1. Directs procurement activities related to all aspects of the project requirement in the areas of Project Planning and Control, Management, Finance and Industrial Benefits by: 20
  - identifying Government and Procurement Policy constraints including schedule constraints within Government and within Industry;
  - assessing risk areas related to Management, Schedule, Finance and Industrial Benefits; identifying, categorizing and quantifying risks in these areas that are, or might be, associated with the Project;
  - determining the most efficient and cost effective way of achieving life cycle program objectives through the contracting process;
  - developing and maintaining effective working relationships with officials of DND, DRIE, provincial governments, other federal departments, government and the industry; and
  - providing special contractual guidance to DND, DRIE and Treasury Board to assure realization of the Project objectives.
2. Manages contracting activities related to all aspects of the project requirement in the areas of Project Planning and Control, Management, Finance and Industrial Benefits by: 20
  - defining and monitoring Contract Requirements in areas such as Cost Schedule Control System (C/SCS), Project Management, Configuration Management, Subcontract Management, Master Schedule Management, Data Management, Material Management, Implementation Contract Work Breakdown Structure (ICWBS) Management and Risk Management;
  - preparing and monitoring plans for Management, Cost Schedule; and
  - assisting DRIE in monitoring Industrial Benefits.

	<u>% of Time</u>
3. Administers project contracts related to all aspects of the project requirement in the areas of Project Planning and Control, Management, Finance and Industrial Benefits by: <ul style="list-style-type: none"><li>- ensuring that the work is accomplished in accordance with the cost, schedule and performance requirements of the contract;</li><li>- negotiating amendments and approving subcontracts, as required, related to areas of responsibility and making recommendations to the Deputy Director where such changes are beyond the authority of the position;</li><li>- ensuring the payment claims for the work performed are substantiated and conform to contract terms and conditions and the contractor is not in an overpaid position;</li><li>- negotiating interim overhead billing rates with the Prime Contractor and Class 1 subcontractors;</li><li>- negotiating terms and conditions of contracts, evaluating propositions from contractor;</li><li>- negotiating schedules, work around plans to get back on schedule with officials of industry involved in contracting;</li><li>- participating in meetings with officials of industry (contractor and sub-contractors) to ensure terms and conditions are adhered to;</li><li>- administering the Advance Payments, foreign exchange, federal sales tax, economic price adjustments, custom duties, incentives and penalties; and</li><li>- tasking the Audit Service Bureau (ASB) to conduct financial audits of Prime Contractor and subcontractors.</li></ul>	15
4. Plans and directs project planning and control activities in support of the client department to ensure that the Project is carried out within the confines of Project Management principles and charter by: <ul style="list-style-type: none"><li>- identifying changes to the Organizational Arrangements necessary to meet the requirements of the Project;</li><li>- monitoring the detailed plans involved in Project execution;</li><li>- ensuring that Project Office plans are compatible with the plans of the Contractor, DND and DRIE;</li><li>- directing and coordinating the preparation of formal periodic reports to provide senior management with a clear and concise status of the Project;</li><li>- preparing and presenting formal briefings on Project status; and</li><li>- providing SSC coordinated input to DND Project documents and reports.</li></ul>	10
5. Directs the implementation of effective systems and approaches to control SSC internal activities in the Project Office by:	10

% of Time

- establishing standard operating procedures for procurement activities such as contract change proposals, review of contract deliverables, approval of subcontracts and processing of claims, etc.;
- establishing appropriate systems for the orderly receipt, distribution and status accounting of all correspondence and deliverables;
- developing and directing the use of advanced management techniques for project activity analysis, organization and administrative planning (such as a decision analysis, computer based development and other quantitative techniques);
- directing the planning and implementation of all computer based Management Information Systems for the Project Office; and
- implementing the revisions to systems and procedures as necessary in response to policy changes, re-arrangement of responsibilities, re-allocation of project funding and changes in schedule.

6. Directs Project Office activities related to revenue dependency, budgets, business volume forecasts and provision of personnel, financial and general administration services to the CPF Project Office by: 15

- determining, in conjunction with branch costing personnel, major line objects of expenditures and negotiating annual revenue dependency budget with DND;
- preparing business volume and budget forecasts for the current year, the new year and subsequent fiscal years as required;
- developing and maintaining financial reports on budget expenditures including overtime, travel, removals, professional services and other discretionary expenditures under the control of the Deputy Director;
- coordinating the preparation of various briefing packages such as briefings to the Minister, Departmental Management Committee (DMC) and Senior Review Board (SRB);
- preparing responses to the Ministerial Enquiries and updating Minister's briefing book and anticipated request cards; and
- providing inputs to branch planning elements such as Business Plans, Multiyear Operations Plans (MYOP), Long Range Information Processing Plan (LRIPP), Information Technology and Systems Plan (ITSP), Information Processing Product Strategy (IPPS), and 5 year Asset Management Plan.

7. Supervises and directs a staff of three supervisors and associated officers and support staff by: 5

- assigning responsibility for all tasks and subprojects to be performed;
- developing standards to ensure effective performance by efficient utilization of human and material resources;

- communicating goals, objectives and policy to subordinates and monitoring progress to ensure they are adhered to;
- organizing on-the-job instruction and training and arranging for participation in departmental training courses;
- conducting performance reviews and providing counsel and guidance as required; and
- managing all other personnel and staffing activities for staff.

8. Performs other duties such as: providing advice and guidance to other Major Crown Projects; and participating as a resource person in departmental training seminars.

5

Specifications

Degree/  
Points

Knowledge

The work requires a thorough knowledge of policies, regulations, practices and procedures governing the government procurement process, especially with regard to capital equipment acquisition. A broad knowledge of the practical application of project management principles, methods and practices in major procurement is also required along with detailed knowledge of practices and procedures of the management of high cost, technically complex, engineering procurement projects. In addition, it is necessary to have knowledge of negotiation techniques, contract administration, accounting and cost analysis methods, reporting and information systems and socio-economic programs. Specialized knowledge of cost, schedule, documentation and configuration control systems is also required.

7/300

Decision Making

The work requires making decisions in the interpretation of government procurement policies and directives, in resolving problems at industry briefings, in discussions concerning industrial benefits with departments having socio-economic programs and in providing expert contractual advice and guidance to customer departments. Decisions and recommendations are made in planning and implementing project changes, and in establishing new objectives to meet changing conditions or changes in the customer's requirement. Decisions are also required in evaluating proposals, in assessing project management systems for planning, cost and schedule control, documentation change control and progress reporting. The design and direction of these systems rest with this position. Decisions and recommendations are performed in planning, coordinating and negotiating major contracts of significant size, risk, sensitivity, political consequences, or complexity. The position has delegated contract approval authority up to \$400,000 competitive tender, \$200,000 negotiated and \$80,000 aggregate amendments. Decisions and effective recommendations have a major effect on the progress of the Canadian Patrol Frigate (CFP) project amounting to approximately \$6.2 billion in contracting and \$6.4 billion in industrial benefits. Decisions and recommendations also affect the quality, cost and delivery of products and services contracted for the CFP project and the project's performance vis-à-vis changing costs and technology. Recommendations are made to a Deputy Director.

C3/250



Degree/  
PointsContacts

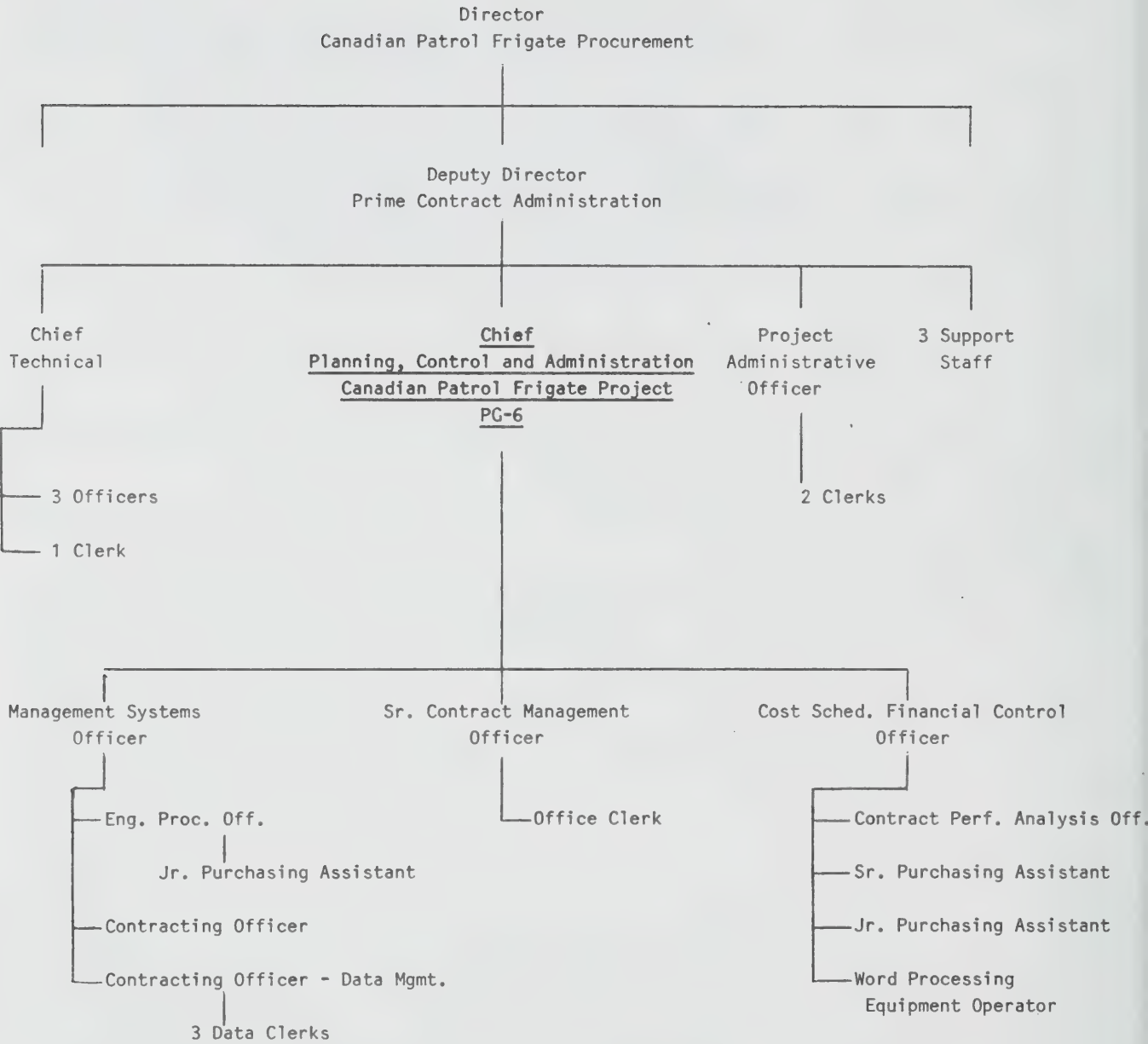
The work requires contacts as a representative of the department in meetings with senior officials of large commercial organizations and other government departments to resolve problems with respect to approaches, contract prices, terms and conditions, socio-economic considerations and program support. Regular contacts are maintained with senior company officials for the purpose of contract negotiations and contract management.

C3/150

Managerial Responsibility

The work requires a significant involvement in the planning of the work schedule for a major procurement project and directing and controlling human, material and financial resources through 3 subordinate supervisors. Responsibilities include the development of performance standards, the establishment of operating systems and procedures, the allocation of resources and the management of personnel activities. This position is also the control point for most of the disbursement of funds associated with this \$6.2 billion project.

C/70



BENCH-MARK POSITION DESCRIPTION

Bench-mark Position Number: 26

Level: 6

Descriptive Title: Section Chief,  
Aerospace, Marine and Electronics Systems Directorate

Point Rating: 770

Summary

Reporting to the Manager of the Aircraft Products Support Group, plans and directs the operations of an engineering procurement section in contracting for the procurement of engineering and ROM (repair, overhaul and maintenance) services for a variety of aircraft and helicopters on behalf of Canadian and foreign government departments and agencies; establishes and maintains effective working relationships with customer departments, commercial organizations and industrial associations; supervises a staff of 13; and performs other related duties.

Duties% of Time

- |  |    |
|--|----|
| 1. Plans and directs the activities of an engineering procurement section in contracting for the procurement of engineering services, such as Aircraft Structural Life Extensions, Aircraft Structural Integrity Program and ROM services for fighter reconnaissance training, maritime and heavy transport aircraft, as well as helicopters, on behalf of Canadian and foreign government departments and agencies at least total cost consistent with government policies and departmental regulations by: | 65 |
| - reviewing departmental procurement policy, directives, instructions and manuals to provide staff with accurate interpretations, advice and guidance;   |    |
| - examining customer department forecast requirements and desired delivery dates to determine projected workload;  |    |
| - assessing projected workloads, quantity and quality of resources and sectional goals and priorities to make the most effective use of human and financial resources in allocating and scheduling work;   |    |
| - examining methods and procedures to develop, test and institute improvements for more effective performance and controls;  |    |
| - developing statistical, costing and systems performance data related to the items procured;  |    |
| - overseeing the continuing review and updating of prices, trends, source lists and facility evaluations for the assigned industrial sector;   |    |
| - examining customer department requirements for acceptability and assigning them to procurement cells for action;   |    |
| - monitoring invitations to tender and requests for proposals to ensure adherence to departmental practices;   |    |

- assessing tabulations of competitive tenders when acceptance of bids other than the lowest has been recommended;
- reviewing staff-developed sole source procurement data to ensure fair recommended prices based on realistic costs computed in accordance with accepted practice;
- analyzing and approving negotiation plans and support documents, providing advice and assistance to the engineering procurement officer (EPO) when required;
- acting as team leader in the negotiation of difficult procurements;
- overseeing major high-value procurements having unusual elements of risk in meeting technical, cost or delivery requirements;
- reviewing recommendations pertaining to contractor performance, requests for capital assistance, tooling or test equipment requirements, accountable advance inventories and other contractor assistance to ensure contract awards are in the Crown's best interest;
- writing reports, correspondence or other documentation for signature by self or superiors; and
- approving single source and competitive tender contracts and contract amendments within delegated signing authority.

2. Establishes and maintains effective working relationships with customer departments, industrial associations and commercial organizations in the assigned industrial sector by:

10

- convening and chairing meetings with customer departments and agencies to identify unspecified customer needs such as licensing, royalties, testing and environmental conditions, to develop improved methods; and to resolve technical, financial or contractual problems;
- providing interpretation, advice and guidance to customer departments and agencies on such procurement matters as departmental procurement policies and procedures and the contribution of federal purchasing of industrial trade and regional development.
- providing interpretations, guidance and instructions to commercial organizations on such matters as technical, financial and program scheduling, departmental procurement policy and socio-economic programs and initiatives, applicability of federal duties and taxes to items purchased;
- participating in industry briefings to provide industrial associations and organizations in the assigned sector with changes and developments in government procurement policies and techniques and to review anticipated government procurement requirements on a yearly basis;
- conferring with program departments to review export and industrial problems associated with the assigned sector; and

% of Time

- promoting export opportunities for Canadian industry in the marketing of engineering products to foreign markets through the Canadian Commercial Corporation (CCC).
3. Supervises a staff of 13 by determining workload, assigning work, establishing priorities, providing guidance, monitoring and evaluating performance. 20
4. Performs other duties such as: 5
- preparing information for the Minister's or Deputy Minister's office in response to inquiries;
  - preparing papers for publication or presentation;
  - participating, when required, in departmental procurement seminars, task forces and special management or research tasks and as a resource person in training sessions; and
  - participating, when required, as a member of departmental selection and appraisal boards and classification committees.

SpecificationsDegree/  
PointsKnowledge

The work requires a thorough knowledge and understanding of Canadian (including CCC) and foreign government procurement policies, systems, regulations and procedures, especially in areas where policy is not clearly defined; of government organization; and of the various industrial assistance programs applicable to the assigned industrial sector such as the Defence Industry Productivity Improvement Program (DIP). It requires a good knowledge of the section's production supply sources both Canadian and foreign, industrial capability, manufacturing methods, materials, processes, duties, taxes, pricing systems and supply methods, and a broad knowledge of such matters in the division's industrial field. Work also requires a good knowledge of project and materiel management principles and practices; life cycle costing; cost analysis, cost accounting, and cost recovery methods, negotiation skills and techniques, and modern administrative practices. This knowledge is required in assessing program requirements and planning, negotiating and administering major, complex, unique or sensitive engineering contracts for Canadian and foreign government departments; in assessing industrial production capabilities and potential; in costing production processes; in applying policies and directives and resolving contractual problems.

7/300

Decision Making

The work requires decisions in directing the section's activities, interpreting government procurement policies and directives, assessing industrial capabilities and potential, providing expert advice and guidance to customer agencies, and in planning, negotiating and administering contracts of significant size, complexity, risk, sensitivity or political involvement. Decisions, particularly those involving major projects such as the negotiation of the establishment of contractor wartime support to European

C3/250



base CF-18 aircraft and the support of the C130 transport aircraft at an annual cost of \$25 million, require significant initiative, discretion and judgement in areas where no precedents exist and decisions are made in accordance with the intent of the customer department's programs. The incumbent has delegated authority to approve competitively tendered contracts up to \$200,000, negotiated contracts up to \$100,000, and aggregate contract amendments up to \$40,000. Recommendations are made to the Group Manager for approval of contracts exceeding delegated authority.

Decisions and effective recommendations significantly affect the product centre's cost recovery situation and its ability to achieve objectives. The annual value of contracts issued is in the order of \$170 million with \$350 million in contracts in process at any one time. These contracts are for major, sensitive and high impact engineering products purchased for Canadian and foreign government departments. Decisions also affect the ability of the customer departments to conduct essential programs for the safety and security of Canadian citizens, and the continued economic health and stability of the assigned industrial sector and, through trade-off benefits, of other sectors.

#### Contacts

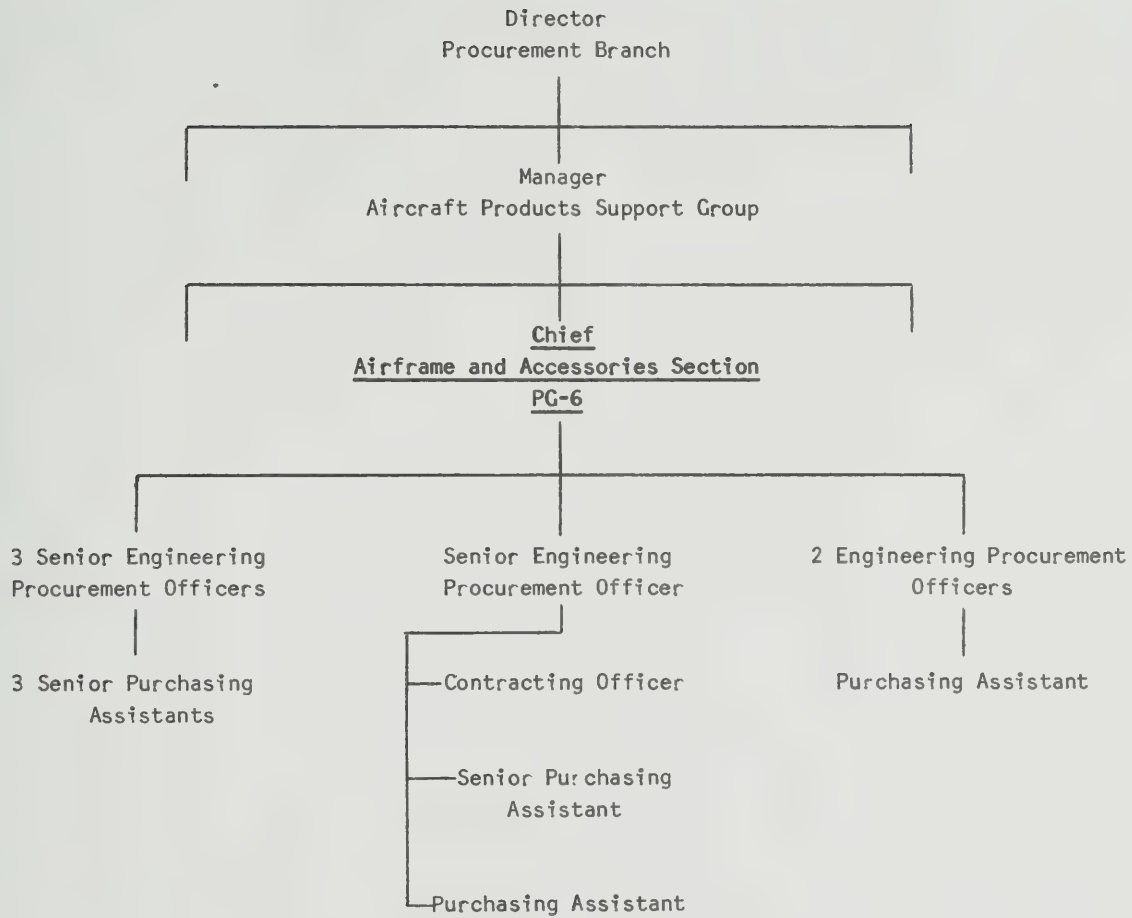
The work requires contacts as the departmental representative with Presidents and Vice Presidents of Canadian and foreign commercial organizations to negotiate and resolve problems associated with major, politically-sensitive or high risk contracts.

C3/150

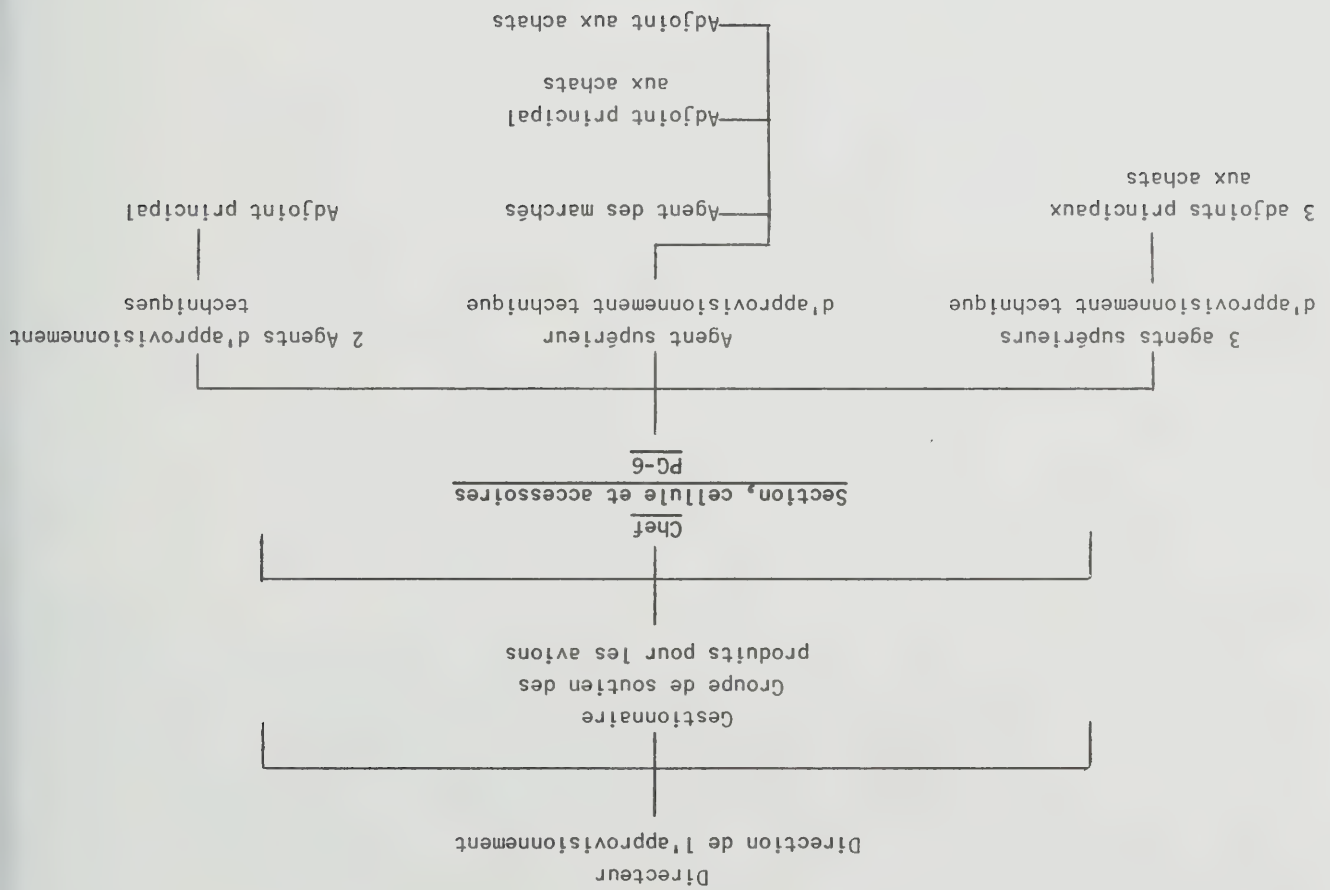
#### Managerial Responsibility

The work requires the direction of the operations of the Airframe and Accessories Section (13 PY) through four Senior Engineering Procurement Officers along with the direct supervision of 2 Engineering Procurement Officers. There is a requirement to assess projected workloads, resource requirements and section priorities in allocating and scheduling work; to provide staff with advice and guidance; to modify methods and procedures; and to monitor and evaluate performance.

C/70







Degré/  
Points

C/70

26.5

Responsabilité de gestion

Le travail exige de diriger le travail de la Section, cellule et accessoires (13 a.-p.) par l'entremise de 4 agents supérieurs d'approvisionnement technique de même que la supervision directe de 2 agents d'approvisionnement technique. Le travail exige d'évaluer les charges de travail prévues, les besoins de ressource et les priorités de la Section lors de la préparation des calendriers de travail; de fournir aide et conseils au personnel, de modifier les méthodes et les procédures et de contrôler et d'évaluer le rendement.



pratiques modernes d'administration et de gestion. Ces connaissances sont nécessaires pour l'évaluation des exigences des programmes et la planification, la négociation et l'administration de marchés techniques importants, complexes, particuliers ou de nature délicate pour les ministères des gouvernements canadien et étrangers, l'évaluation des moyens et des possibilités de production, l'établissement des coûts de production, l'application des politiques et des directives et de la résolution des problèmes contractuels.

#### Prise de décisions

Le travail comporte la prise de décisions lorsqu'il s'agit de diriger les activités de la section, d'interpréter les politiques et les directives du gouvernement en matière d'approvisionnement, d'évaluer les moyens et les possibilités de l'industrie, de donner des conseils et de fournir des directives spécialisées aux organismes clients et de planifier, négocier et administrer des marchés d'importance de par leur ampleur, leur complexité, leur risque, leur nature délicate ou leurs implications sur le plan politique. La prise de décisions, en particulier celles qui concernent des projets majeurs comme la négociation de l'établissement d'un soutien en temps de guerre par un entrepreneur aux avions CF-18 basés en Europe et aux avions de transport C-130 à un coût annuel de 25 millions de dollars, exigent beaucoup d'initiative, de discrétion et de jugement dans des domaines où il n'existe aucun précédent; les décisions sont prises conformément à l'objectif des programmes du ministère client. Le travail comporte l'exercice de pouvoirs délégués en vue d'approuver des appels d'offres d'au plus 200 000 \$, des marchés négociés d'au plus de 100 000 \$ et des modifications globales des marchés représentant au plus 40 000 \$. Des recommandations sont présentées au chef de division en vue de l'approbation des marchés d'une valeur dont l'approbation dépasse les pouvoirs délégués.

Les décisions et les recommandations valables influent de façon déterminante sur la situation du recouvrement des coûts du Centre de produits et sur sa capacité d'atteindre ses objectifs. La valeur annuelle des marchés attribués est de l'ordre de 170 millions de dollars et il y a quelque 350 millions de dollars de marchés en cours de traitement à tout moment. Ces contrats portent sur des produits importants et délicats et ayant des répercussions considérables achetées pour les ministères des gouvernements canadien et étrangers. Les décisions ont aussi des effets sur la capacité des ministères clients de réaliser des programmes essentiels pour la sûreté et la sécurité de la population du Canada et sur la santé et la stabilité économiques du secteur industriel désigné et, en raison des retombées avantageuses, des autres secteurs.

#### Contacts

Le travail exige des contacts, à titre de représentant du Ministère, avec les présidents et les vice-présidents des organismes commerciaux canadiens et étrangers afin de négocier et de résoudre les problèmes relatifs aux marchés de nature politiquement délicate ou à risques élevés.

% du temps

- participer aux séances d'information de l'industrie afin de renseigner les associations et organismes industriels du secteur désigné sur les modifications et l'évolution des politiques et des techniques du gouvernement en matière d'approvisionnement et d'examiner tous les ans les besoins prévus d'approvisionnement du gouvernement;

- s'entretenir avec les ministères responsables de programmes afin d'étudier les problèmes liés aux exportations et à l'industrie concernant le secteur désigné; favoriser les possibilités d'exportation de l'industrie canadienne par la commercialisation des produits techniques sur les marchés étrangers par l'intermédiaire de la Corporation commerciale canadienne (CCC).

3. Superviser le travail de 13 employés, c'est-à-dire déterminer la charge de travail, attribuer le travail, établir les priorités, fournir des directives, contrôler et évaluer le rendement.

4. S'acquitter d'autres fonctions telles que:

- recueillir des renseignements pour le cabinet du Ministre ou du sous-ministre en réponse à des demandes de renseignements;
- rédiger des documents qui seront publiés ou présentés à des autorités;
- lorsqu'il y a lieu, participer à des séminaires, faire partie de groupes de travail et exécuter des tâches de gestion spéciale ou de recherche des ministères en matière d'approvisionnement et, comme spécialiste prendre part à des séances de formation;
- faire partie, au besoin, des comités de sélection, d'appréciation et de classification.

## PARTICULARITÉS

### Connaissances

7/300

Degré/  
Points

Le travail exige une connaissance et une compréhension approfondies des politiques, systèmes, règlements et méthodes d'approvisionnement des gouvernements canadiens (y compris la CCC) et étrangers, en particulier dans les domaines où la politique n'est pas clairement définie, de l'organisation du gouvernement, et de différents programmes d'aide à l'industrie applicables au secteur industriel désigné comme le Programme d'amélioration de la productivité de l'industrie du matériel de défense (DIP). Il exige une bonne connaissance des sources d'approvisionnement de la section en ce qui concerne la production tant canadienne qu'étrangère, des possibilités de l'industrie, des méthodes de fabrication, des matériaux, processus, droits, taxes, systèmes d'établissement des prix et méthodes d'approvisionnement et une connaissance étendue de ces questions dans le secteur industriel de la division. Il exige aussi une bonne connaissance des principes et des pratiques de gestion des projets et du matériel, du calcul des coûts de la période d'utilisation, de l'analyse des coûts, de la comptabilité de prix de revient et des méthodes de recouvrement des coûts, de l'art et des techniques de négociation et des

- contrôler les appels d'offres et les demandes de soumissions afin d'assurer le respect des pratiques du Ministère;
  - évaluer les résultats des soumissions lorsque l'acceptation d'une soumission, autre que la plus basse, a été recommandée;
  - examiner les données établies par le personnel au sujet de l'approvisionnement après d'une source unique afin de s'assurer que les prix recommandés sont justifiés et fondés sur des coûts réalistes calculés conformément aux pratiques acceptées;
  - analyser et approuver les plans de négociation et les documents à l'appui, conseiller l'agent d'approvisionnement technique (AAT), au besoin;
  - agir comme chef d'équipe à l'occasion de la négociation d'approvisionnements complexes;
  - surveiller l'approvisionnement d'achats importants d'une grande valeur comportant des éléments de risque inhabituels en ce qui concerne les exigences sur le plan technique, des coûts ou de la livraison;
  - examiner les recommandations relatives au rendement de l'entrepreneur, à ses demandes d'aide financière, aux exigences en matière d'outillage et de matériel d'essai, aux stocks d'avances comptables et à toute autre forme d'aide à l'entrepreneur afin que l'attribution des marchés soit dans le meilleur intérêt de l'État;
  - rédiger les rapports, la correspondance ou les autres documents que lui-même ou ses supérieurs doivent signer;
  - approuver les marchés de source unique et les marchés fondés sur des soumissions et les modifications des marchés dans les limites de ses pouvoirs délégués.
2. Etablir et entretenir des relations de travail efficaces avec les représentants des ministères clients, des associations industrielles et des organismes commerciaux du secteur industriel désigné, c'est-à-dire:
- convoquer et présider les réunions avec les ministères et les organismes clients afin de déterminer les besoins non spécifiés tels que la délivrance de licences, les redresses, les conditions d'essai et du milieu; élaborer des méthodes améliorées et résoudre des problèmes techniques, financiers ou contractuels;
  - donner des interprétations, des avis et des conseils aux organismes et aux ministères clients sur des questions d'acquisition comme les politiques et les procédures ministérielles d'acquisition et la contribution des achats fédéraux au commerce industriel et au développement régional;
  - donner des interprétations, des directives et des instructions aux organismes commerciaux sur des questions comme l'ordonnement technique, financier et des programmes, les politiques ministérielles en matière d'acquisition et les programmes et initiatives socio-économiques, et l'applicabilité des droits et des taxes du gouvernement fédéral aux articles achetés;

DESCRIPTION DU POSTE-REPERE

Numéro du poste-repere: 26

Niveau: 6

Cote numérique: 770

Titre descriptif: Chef de section, Direction des systèmes  
aérospatiaux, maritimes et électroniques

Résumé

Sous l'autorité du gestionnaire, Groupe de soutien des produits pour les avions, planifier et diriger les opérations d'une section d'acquisition de matériel technique dans le cadre de l'attribution de marchés de services techniques et de réparation, de révision et d'entretien pour divers avions et hélicoptères au nom de ministères et organismes du gouvernement canadien et de gouvernements étrangers; établir et entretenir des relations de travail efficaces avec des ministères clients, des organismes commerciaux et des associations industrielles; superviser le travail de 13 employés; et s'acquitter d'autres fonctions.

Fonctions

% du temps

1. Planifier et diriger les activités d'une section d'acquisition de matériel technique

65

en vue de l'attribution de marchés de services techniques comme le prolongement de la durée de vie de l'intégrité de la structure, le Programme d'essai de l'intégrité de la structure et des services de réparation, de révision et d'entretien pour des avions de chasse de reconnaissance affectés à la formation, au service maritime et au transport de matériel lourd, ainsi que d'hélicoptères, au nom des ministères et organismes des gouvernements canadien et étrangers, au moindre coût dans le cadre des politiques du gouvernement et des règlements du Ministère, c'est-à-dire:

- étudier les politiques, directives, instructions et manuels du Ministère en matière d'approvisionnement, afin de fournir au personnel une interprétation, des conseils et des directives exacts;

- étudier les prévisions des besoins du Ministère client et les dates de livraison souhaitées afin d'établir la charge de travail prévue;

- évaluer les charges de travail prévues, la quantité et la qualité des ressources et les objectifs et les priorités de la section afin d'utiliser de la façon la plus efficace possible les ressources humaines et financières en répartissant en programmant le travail;

- étudier les méthodes et les procédures afin d'élaborer, d'essayer et d'apporter des améliorations pour améliorer le rendement et les contrôles;

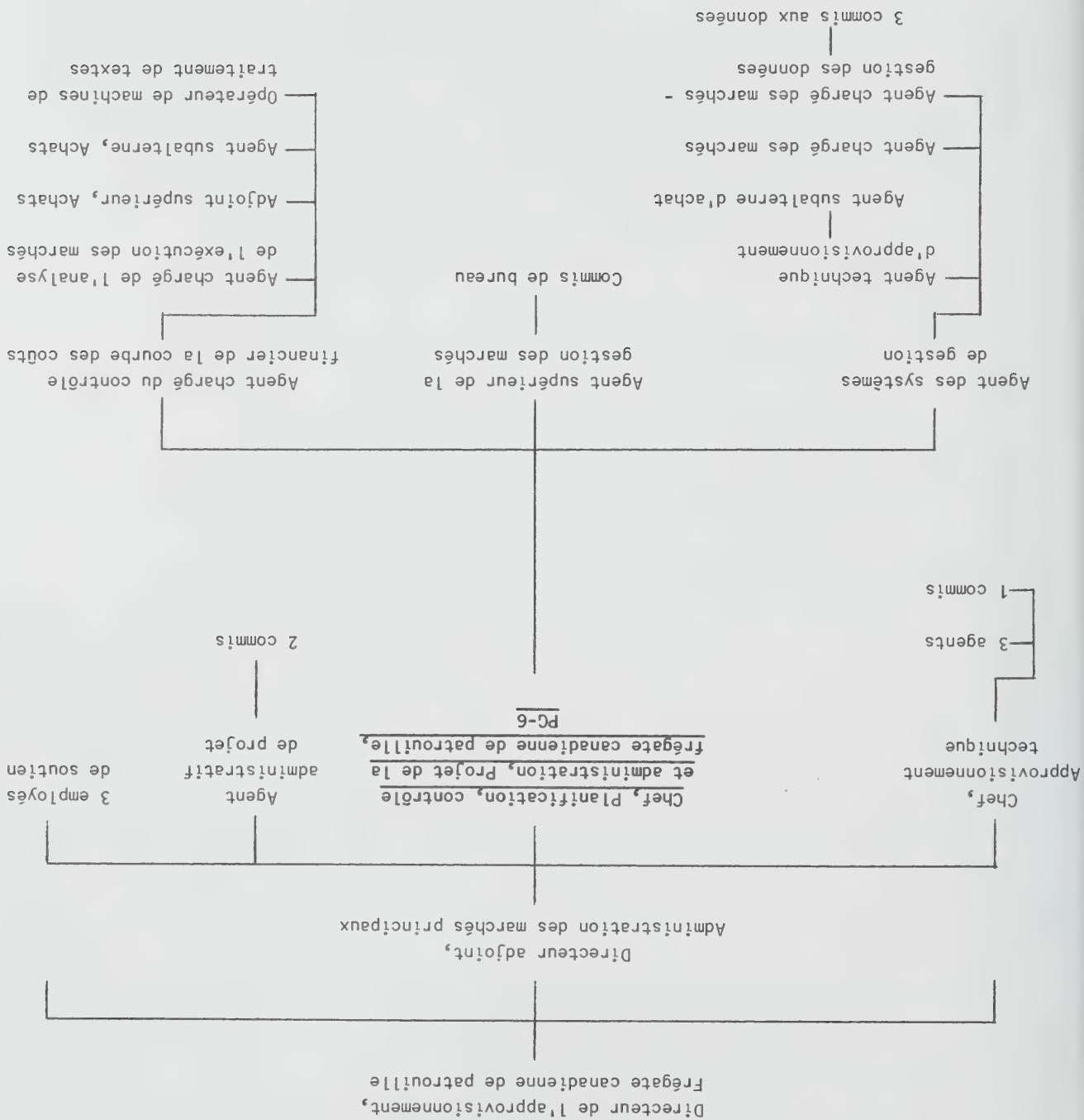
- établir des données statistiques sur les coûts et le rendement des systèmes au sujet des articles achetés;

- surveiller l'examen permanent et la mise à jour des prix, des tendances, des listes des sources et des évaluations des installations pour le secteur industriel désigné;

- vérifier l'acceptabilité des besoins du Ministère client, et les transmettre aux sections d'approvisionnement pour qu'elles y donnent suite;









Contacts

Le travail exige des contacts, à titre de représentant du Ministère, avec les cadres d'importantes organisations commerciales et d'autres ministères fédéraux à l'occasion de réunions où l'on cherche à résoudre des problèmes concernant les méthodes d'approche, les prix des marchés, les conditions des marchés, les considérations socio-économiques et le soutien du programme. Il nécessite des contacts réguliers avec des cadres de compagnies pour la négociation et la gestion des marchés.

Responsabilité de gestion

Le travail exige de participer activement à la planification du calendrier d'exécution des travaux d'un important projet d'approvisionnement et de diriger et de contrôler des ressources humaines, matérielles et financières par l'entremise de trois superviseurs subalternes. Les fonctions comprennent l'élaboration de normes de rendement, l'établissement de systèmes et de procédures de fonctionnement, l'affectation de ressources et la gestion des activités liées au personnel. Il faut également exercer un contrôle central sur la plupart des sommes dépensées pour ce projet de 6,2 milliards de dollars.

8. S'acquitter d'autres fonctions, par exemple fournir des avis et des conseils aux responsables d'autres grands projets de la Couronne; et participer en qualité de personne ressource aux séminaires organisés par le Ministère.

**PARTICULARITÉS**

Degré/  
Points

7/300

Connaissances

Le travail exige une vaste connaissance des politiques, règlements, pratiques et procédures qui régissent le processus d'approvisionnement de l'administration fédérale, surtout en ce qui a trait à l'acquisition d'immobilisations. Il exige aussi une connaissance des principes, méthodes et pratiques de gestion de grands projets d'approvisionnement ainsi qu'une connaissance détaillée des pratiques et procédures concernant la gestion des projets techniques d'approvisionnement très coûteux et complexes sur le plan technique. En outre, il faut connaître les techniques de négociation, les principes de l'administration des marchés, les méthodes de comptabilité et d'analyse des coûts, les systèmes de rapports et d'information et les programmes socio-économiques. Il est également nécessaire d'avoir une connaissance spécialisée des systèmes d'établissement des coûts et des calendriers de production, des systèmes de documentation et des systèmes de contrôle de la configuration.

**Prise de décisions**

C3/250

Le travail exige la prise de décisions en ce qui concerne l'interprétation des politiques et directives du gouvernement en matière d'approvisionnement, la résolution de problèmes au cours de séances d'information organisées à l'intention des représentants de l'industrie, l'examen des retombées industrielles avec les ministères exécutant des programmes socio-économiques et la prestation d'avis et de conseils autorisés aux ministères clients au sujet des marchés. Des décisions sont prises et des recommandations sont faites au sujet de la planification et de la mise en oeuvre des changements apportés au projet et de l'établissement de nouveaux objectifs en fonction de l'évolution de la situation ou des besoins révisés du client. Des décisions s'imposent également lorsqu'il faut évaluer des propositions et analyser les systèmes de gestion de projet aux fins de la planification, du contrôle des coûts et des calendriers de production, du contrôle des changements apportés à la documentation et de l'établissement des rapports d'étape. La conception et la direction de ces systèmes sont la responsabilité de ce poste. Il faut également prendre des décisions et présenter des recommandations lorsqu'il est nécessaire de planifier, coordonner et négocier des marchés d'envergure qui comportent des risques élevés, sont de nature délicate, ont des répercussions sur le plan politique ou sont d'une grande complexité. Il faut approuver des marchés d'une valeur maximale de 400 000 \$, dans le cas des marchés adjugés à la suite d'un appel d'offres, et de 200 000 \$, dans le cas des marchés négociés, et il faut approuver des modifications dont la valeur totale ne dépasse pas 80 000 \$. Les décisions et les recommandations ont une grande incidence sur le déroulement du projet de la frégate canadienne de patrouille, dont la valeur des marchés est de l'ordre de 6,2 milliards de dollars et dont les retombées industrielles s'établissent à quelque 6,4 milliards de dollars. Les décisions et les recommandations se répètent également sur la qualité, le coût et la prestation des produits et services livrés par les entrepreneurs et les sous-traitants dans le cadre du projet et sur les résultats du projet, compte tenu de l'évolution des coûts et de la technologie. Des recommandations sont présentées au directeur adjoint.

6. Diriger les activités du Bureau chargé du projet qui ont trait à l'autofinancement, aux budgets, aux prévisions concernant les chiffres d'affaires et à la prestation de services financiers et de services du personnel et d'administration générale au Bureau chargé du projet de la frégate canadienne de patrouille. A cette fin:

- déterminer, de concert avec le personnel des directions qui établit les coûts, les principaux articles d'exécution et négocier un budget annuel d'autofinancement avec le MDN;

- préparer des prévisions en ce qui concerne les chiffres d'affaires et les budgets pour l'année en cours, l'année à venir et les années financières subséquentes, au besoin;

- rédiger et tenir à jour des rapports financiers sur les dépenses budgétaires, y compris sur les heures supplémentaires, les déplacements, les retraites, les services professionnels et d'autres dépenses discrétionnaires qui sont approuvées par le directeur adjoint;

- coordonner la préparation de divers documents et séances d'information destinés, notamment, au ministre, au comité de gestion du Ministère et au comité d'examen supérieur;

- préparer les réponses aux demandes de renseignements ministérielles et mettre à jour le cahier d'information du ministre ainsi que les cartes de demandes prévues;

- fournir des renseignements qui seront utilisés pour divers éléments de planification tels que les plans d'entreprise, les plans opérationnels pluri-annuels (POP), le Plan de traitement de l'information à long terme, le Plan des systèmes et techniques d'information (PSTI), la Stratégie relative au produit de traitement de l'information et le plan quinquennal de gestion des biens.

7. Superviser et diriger un personnel comprenant trois superviseurs et des agents associés et des employés de soutien, c'est-à-dire:

- répartir toutes les tâches et les sous-projets à exécuter;
- élaborer des normes en ce qui concerne l'utilisation efficiente des ressources humaines et matérielles, afin d'optimiser le rendement;
- communiquer les buts, les objectifs et la politique aux subalternes et vérifier s'ils les respectent;
- organiser des séances de formation sur le tas, ainsi que la participation des employés aux cours de formation du Ministère;
- examiner le rendement des subalternes et leur fournir, au besoin, de l'aide et des conseils;
- gérer toutes les autres activités liées au personnel et à la dotation en personnel.

4. Planifier et diriger l'ensemble des activités de planification et de contrôle du projet pour le ministère client afin que le projet soit exécuté selon les principes et les règles régissant la gestion des projets, c'est-à-dire :

- déterminer les changements organisationnels qui permettront de satisfaire aux exigences du projet;

- surveiller les plans détaillés d'exécution du projet;

- veiller à ce que les plans dressés par le Bureau chargé du projet soient compatibles avec ceux de l'entrepreneur, du MDN et du MEIR;

- diriger et coordonner la préparation des rapports périodiques officiels destinés à la haute direction sur l'état d'avancement du projet;

- préparer et présenter des séances d'information officielles sur l'état d'avancement du projet;

- fournir à ASC des renseignements qui seront intégrés dans les documents et les rapports du MDN sur le projet.

5. Diriger la mise en oeuvre de systèmes et de méthodes efficaces pour contrôler les activités internes d'ASC exercées par le Bureau chargé du projet, c'est-à-dire :

- établir la marche à suivre pour certaines activités d'approvisionnement telles que les propositions de modification des marchés, l'examen des produits à livrer dans le cadre du marché, l'approbation des marchés de sous-traitance et le traitement des réclamations;

- établir des systèmes appropriés de réception, de distribution et de suivi de toute la correspondance et des produits à livrer;

- élaborer des techniques de gestion avancées pour l'analyse, l'organisation et la planification administrative des activités du projet et en diriger l'utilisation (comme l'analyse des décisions, l'élaboration assistée par ordinateur et d'autres techniques quantitatives);

- diriger la planification et la mise en oeuvre de tous les systèmes d'information de gestion du Bureau chargé du projet;

- réviser les systèmes et les procédures au besoin de manière à tenir compte des modifications apportées à la politique ou au calendrier de production, de la réorganisation des responsabilités ou de la réaffectation des fonds affectés au projet.

- définir et surveiller les exigences relatives aux marchés qui concernent, entre autres, le système de contrôle des coûts et des calendriers, la gestion des projets, la gestion de la configuration, la gestion de la sous-traitance, la gestion du programme directeur de production, la gestion des données, la gestion du matériel, la gestion de la structure du fractionnement des tâches et la gestion des risques;
  - préparer et surveiller les plans établis relativement à la gestion et à la courbe des coûts;
  - aider le MEIR à surveiller les retombées industrielles.
3. Administrer les marchés conclus et à tous les aspects des exigences du projet dans les domaines de la planification et du contrôle des projets, de la gestion, des finances et des retombées industrielles, c'est-à-dire:
- veiller à ce que les travaux soient accomplis conformément aux exigences liées au coût, à l'échéancier et à l'exécution du marché;
  - négocier des modifications et approuver des marchés de sous-traitance, au besoin, dans les secteurs de responsabilité assignés et faire des recommandations au directeur adjoint lorsque le titulaire du poste n'a pas les pouvoirs nécessaires pour approuver les changements en question;
  - veiller à ce que les demandes de paiement présentées pour les travaux exécutés soient justifiées et conformes aux conditions du marché et à ce que l'entrepreneur ne reçoive pas de somme en trop;
  - négocier des taux provisoires avec l'entrepreneur principal et les sous-traitants de la catégorie 1 pour ce qui est de la facturation des frais généraux;
  - négocier les conditions des marchés et évaluer les propositions de l'entrepreneur;
  - négocier des calendriers de production avec les représentants de l'industrie qui participent à la passation de marchés et modifier les plans de concert avec eux pour assurer le respect de ces calendriers;
  - participer à des réunions avec des représentants de l'industrie (entrepreneur et sous-traitants) pour s'assurer que les conditions sont remplies;
  - administrer les dispositions relatives aux paiements anticipés, au taux de change, à la taxe de vente fédérale, à l'indexation des prix, aux droits de douanes, aux stimulants et aux pénalités;
  - confier au Bureau des services de vérification la tâche de vérifier la situation financière de l'entrepreneur principal et des sous-traitants.



DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 25

Niveau: 6

Titre descriptif: Chef, Planification, contrôle et

Cote numérique: 770

administration, Projet de la frégate  
canadienne de patrouille

Résumé

Sous l'autorité du directeur adjoint, Administration des contrats principaux, diriger les activités d'approvisionnement liées à tous les aspects de la planification et du contrôle du projet, de la gestion, des finances et des retombées industrielles; gérer toutes les activités de passation de marchés et administrer des marchés sous les aspects des finances, de la gestion et des retombées industrielles; planifier et diriger l'ensemble des activités de planification et de contrôle du projet; diriger la mise en oeuvre de systèmes et de méthodes efficaces pour contrôler les activités internes d'ASC exercées par le Bureau chargé du projet; diriger les activités du Bureau chargé du projet; superviser et diriger le personnel; et s'acquitter d'autres fonctions.

Fonctions

% du temps

20

1. Diriger les activités d'achat liées à tous les aspects des exigences du projet dans les domaines de la planification et du contrôle des projets, de la gestion, des finances et des retombées industrielles, c'est-à-dire:

- déterminer les contraintes gouvernementales et celles découlant de la politique d'approvisionnement, y compris les contraintes de production tant du gouvernement que de l'industrie;

- évaluer les secteurs liés à la gestion, au calendrier de production, aux finances et aux retombées industrielles qui présentent des risques; déterminer, catégoriser et quantifier les risques qui se rattachent ou peuvent se rattacher au projet;

- déterminer la façon la plus efficiente et la plus économique d'atteindre les objectifs des programmes de cycle de vie au moyen du processus de passation de marchés;

- établir et entretenir de bons rapports de travail avec les représentants du MDN, du MEIR, des administrations provinciales, des autres ministères fédéraux, du gouvernement et de l'industrie;

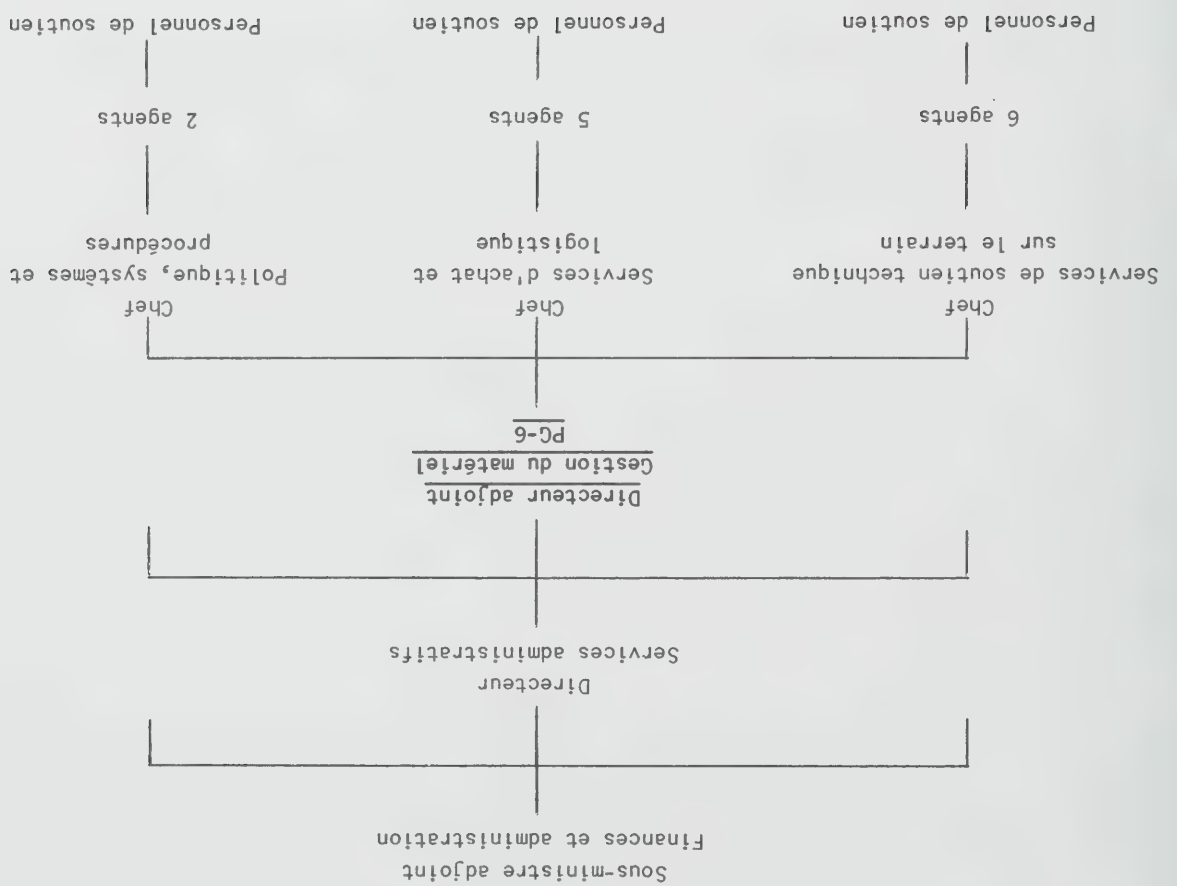
- fournir des directives spéciales au sujet des marchés au MDN, au MEIR et au Conseil du Trésor pour assurer la réalisation des objectifs du projet.

20

2. Gérer les activités de passation de marchés liées à tous les aspects des exigences du projet dans les domaines de la planification et du contrôle des projets, de la gestion, des finances et des retombées industrielles, c'est-à-dire:







logistique (responsable des achats et de la logistique, des services de soutien et du parc automobile) et de la Section de la politique, des systèmes et des procédures. Il exige également la détermination des besoins futurs en ressources humaines, financières et matérielles, l'établissement des objectifs et des buts, l'établissement des priorités, la répartition de la charge de travail, la surveillance et l'appréciation du rendement, l'organisation d'activités de formation et de perfectionnement, le contrôle du budget et la fourniture de conseils à propos des divers aspects de la gestion du matériel du Ministère.

Degré/  
Points

de commande, la passation des marchés, l'entreposage, la manutention du matériel, les systèmes de distribution et les moyens de transport, la garde et l'aliénation du matériel et leur application à la prestation de services de soutien à un ministère décentralisé. Il exige aussi une bonne connaissance de l'organisation du Ministère ainsi que des systèmes financiers et administratifs et une bonne compréhension du rôle d'ASC dans les domaines de l'achat et de l'approvisionnement. Il nécessite la connaissance des sources d'approvisionnement et des spécifications pour une grande variété de matériel et de services scientifiques, ainsi que des progrès technologiques réalisés dans le secteur d'activité. Il est aussi nécessaire de se tenir au fait des systèmes de logistique et d'approvisionnement relatifs à l'Arctique.

#### Prise de décisions

C3/250

Le travail exige la prise de décisions concernant tous les aspects de la gestion du soutien matériel accordé pour les programmes du Ministère, y compris l'élaboration et la mise en application de nouveaux systèmes et procédures de contrôle des stocks décentralisés; l'évaluation du matériel et des produits qui pourraient être inclus dans le système d'approvisionnement; la détermination des lieux d'entreposage, de leur configuration, de l'équipement, du niveau des stocks, des méthodes de distribution et des mesures de sécurité et des dispositions à prendre en cas d'incendie; l'exercice du pouvoir délégué d'approuver des marchés de biens et de services jusqu'à concurrence des plafonds précisés dans le Règlement sur les marchés de l'Etat; la résolution d'une vaste gamme de problèmes opérationnels complexes et l'évaluation du rendement des systèmes. Les directives des organismes centraux indiquent la marche à suivre, mais les décisions concernant les opérations quotidiennes prises par le fonctionnaire supérieur de la gestion du matériel nécessitent l'adaptation des plans et des programmes de soutien aux demandes qui changent. Des recommandations sont présentées au directeur des services administratifs en vue de l'approbation des politiques, systèmes et procédures de gestion du matériel du Ministère, de la radiation du matériel, de l'approbation des achats dépassant le plafond autorisé, de la préparation de modifications importantes de l'organisation et de l'établissement des budgets. Ces décisions et ces recommandations ont des répercussions sur la possibilité pour le Ministère d'exécuter ses programmes opérationnels de manière opportune et efficace et de gérer de la même manière ses ressources en matériel. Les achats du Ministère ont une valeur annuelle d'environ 175 millions de dollars et ses biens matériels valent plus que 150 millions de dollars.

#### Contacts

C2/131

Le travail exige des contacts avec des hauts fonctionnaires d'autres ministères pour tenir des consultations au sujet de la politique de gestion du matériel à titre de représentant du Ministère et pour négocier tous les aspects de l'approvisionnement technique et du soutien offert sur le terrain pour une vaste gamme d'équipes volantes scientifiques pendant partout au Canada, même dans les régions éloignées.

#### Responsabilité de gestion

D/100

Le travail exige la planification, la direction et le contrôle des ressources de la Division de la gestion du matériel (environ 60 employés) par l'entremise de trois chefs de section. Il nécessite la coordination du travail de la Section des services de soutien technique sur le terrain (responsable de l'entreposage, de l'entretien, de l'assurance de la qualité et de la distribution du matériel), de la Section des services d'achat et de

4. Fournir aux gestionnaires du Ministère des renseignements et des conseils relatifs à la gestion du matériel, c'est-à-dire:

- interpréter les directives provenant des organismes centraux et expliquer leur incidence sur le déroulement des opérations du Ministère;
- tenir des discussions en vue de trouver de nouvelles façons de tirer avantage des progrès technologiques;
- s'entretenir avec les employés des régions afin d'apporter des améliorations à leurs méthodes d'approvisionnement et avec les agents de projets afin d'élaborer des systèmes d'approvisionnement qui conviennent aux deux parties et de résoudre les problèmes d'approvisionnement.

5. Diriger une division d'environ 60 employés répartis entre un service de

10

l'administration centrale et deux points de distribution régionaux. À cette fin: travailler des objectifs et des buts, déterminer les priorités, répartir les charges de travail, fournir des conseils et des renseignements relativement à la solution de problèmes difficiles et inhabituels, contrôler le budget de la division, vérifier le rendement, évaluer les chefs de section, examiner les appréciations qu'ils ont faites de leurs subalternes, organiser des programmes de formation et de perfectionnement, recommander des promotions, des mutations ou des mesures disciplinaires et faire partie des comités de sélection.

6. Planifier, élaborer et organiser un programme de formation en gestion du matériel et

5

de perfectionnement en ce domaine destiné aux employés des régions et de l'administration centrale préposés aux achats, c'est-à-dire:

- évaluer les besoins et les possibilités des membres du personnel de la gestion du matériel du Ministère, leur rendement et leurs possibilités d'avancement professionnel afin d'élaborer des programmes de formation et de planifier des affectations de formation et de perfectionnement;
- déterminer si les cours offerts par le Ministère, la CFP et le secteur privé répondent aux besoins des employés du Ministère;
- participer, avec la direction du Ministère, à l'élaboration et à la mise en oeuvre d'activités de formation.

7. S'acquitter d'autres fonctions, par exemple fournir des données numériques ou

5

descriptives pour les plans opérationnels du Ministère; et rédiger les réponses aux demandes de renseignements adressées au Ministère, des rapports spéciaux sur les projets spéciaux et les rapports relatifs à la division.

## PARTICULARITÉS

Degré/  
Points

## Connaissances

6/260

Le travail exige une connaissance approfondie des politiques, des règlements et des procédures du gouvernement du Canada qui régissent tous les aspects de la gestion du matériel, y compris la planification de l'approvisionnement, la détermination des besoins, l'achat, les cycles



20

- consulter des agents et des gestionnaires supérieurs d'ASC en ce qui a trait à l'endroit où se trouvent les fournisseurs, à l'achat de matériel unique, à l'évaluation des soumissions, à l'élaboration d'accords concernant des offres permanentes, à la coordination d'achats destinés aux régions et aux équipes volantes afin d'assurer l'efficacité des achats;
  - élaborer et contrôler un programme ministériel d'inspection après livraison et de vérification du matériel utilisé;
  - dresser des rapports périodiques ou occasionnels ainsi que des budgets financiers annuels.
3. Etudier en permanence tous les aspects de la gestion du matériel du Ministère afin de s'assurer que l'on respecte les systèmes et règlements établis et que le soutien de la gestion du matériel s'effectue de façon économique et répond aux besoins, c'est-à-dire:
- vérifier si les systèmes et procédures actuels répondent aux besoins croissants du Ministère;
  - examiner les besoins en produits du Ministère en se fondant sur les niveaux de stock initiaux et les niveaux de réapprovisionnement, les cycles de commandes et les calendriers de livraison et d'autres questions d'achat afin d'assurer un soutien logistique économique, de réduire les livraisons différées et d'éliminer les insuffisances de stocks;
  - évaluer des facteurs comme le coût de traitement, les frais de transport et le temps de livraison afin d'élaborer des méthodes d'approvisionnement plus économiques;
  - évaluer la pertinence des offres permanentes;
  - évaluer les innovations technologiques, le nouveau matériel et les méthodes en évolution afin de déterminer s'ils peuvent s'appliquer aux opérations du Ministère;
  - effectuer, en collaboration avec des représentants du vérificateur général du groupe de la vérification interne du Ministère, des vérifications fonctionnelles périodiques des installations, des dossiers, des systèmes et des pratiques;
  - déterminer, notamment par l'intermédiaire de comités et au moyen des rapports de vérification et d'activités, si le soutien de la gestion du matériel est efficace et prendre des mesures correctives s'il y a lieu;
  - recommander des modifications organisationnelles à apporter dans le domaine de la gestion du matériel, des budgets annuels et des demandes de ressources.

- discuter des programmes ministériels avec des hauts fonctionnaires du Ministère afin de déterminer les besoins prévus concernant le matériel et les services connexes, de prévoir la charge de travail par région, de déterminer l'ordre de priorité et d'établir des calendriers;
- représenter le Ministère à l'occasion de pourparlers avec les fonctionnaires d'ASC afin d'assurer l'efficacité de la mise en oeuvre d'un service d'achat d'environ 175 millions de dollars et d'assurer une liaison avec eux pour les questions de politique se rapportant à l'achat, à l'approvisionnement et au recouvrement des coûts;
- négocier avec des entrepreneurs et des représentants du Ministère de façon que les marchés soient exécutés à l'entière satisfaction du Ministère et que ce dernier obtienne une valeur maximale pour les sommes dépensées;
- rencontrer des représentants des fournisseurs afin d'arriver à un accord relativement aux achats locaux et urgents, ainsi qu'avec les agents des transporteurs publics pour discuter des questions d'expédition et d'arriver à un accord sur les barèmes de prix;
- diriger la coordination des services de logistique du Nord, y compris l'acquisition de matériel et de services et la coordination d'une mission annuelle de ravitaillement par mer;
- diriger l'élaboration et l'exploitation d'un système de dossiers sur le matériel utilisé afin de s'assurer que le matériel possédé (environ 12 000 articles), qui vaut environ 150 millions de dollars, est contrôlé et vérifié et que l'on signale rapidement toute perte et qu'on en cherche la cause immédiatement;
- veiller à ce que l'on prenne en note tout le matériel utilisé conformément au système de catalogage de l'OTAN;
- créer et contrôler des procédures et des systèmes ministériels relatifs à l'approvisionnement, à l'entretien préventif, à la réparation et à la révision des véhicules et du matériel, de l'échange ou de la disposition du matériel excédentaire ou désuet conformément aux politiques des organismes centraux;
- créer et entretenir un système de revue des demandes de matériel et de services;
- planifier et diriger la prestation de services de soutien technique sur place offerts par l'intermédiaire de deux centres d'approvisionnement et d'entretien ou l'on s'occupe d'environ 2 500 articles d'une valeur totale de 9 millions de dollars, à environ 400 équipes volantes qui exécutent, entre autres, des recherches et des enquêtes un peu partout au Canada;
- approuver l'achat de biens et de services en cas d'urgence chez les fournisseurs bénéficiant d'accords concernant des offres permanentes;

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 24

Niveau: 6

Titre descriptif: Directeur adjoint, Gestion du matériel

Cote numérique: 741

Résumé

Sous l'autorité du directeur des Services administratifs, diriger l'élaboration des plans, politiques, systèmes et procédures du Ministère; planifier et diriger la prestation d'un soutien de la gestion du matériel à un Ministère comprenant environ 5 000 employés qui exécutent un grand nombre de programmes techniques, scientifiques ou de génie; étudier en permanence tous les aspects de la gestion du matériel du Ministère; fournir aux gestionnaires du Ministère des renseignements et des conseils relatifs à la gestion du matériel; gérer une division comprenant environ 60 employés; élaborer et mettre en oeuvre des activités de perfectionnement et de formation du personnel de la gestion du matériel; et s'acquitter d'autres fonctions.

Fonctions

% du temps

1. Elaborer et mettre en oeuvre des plans, des politiques, des systèmes et des procédures afin de fournir au Ministère des services efficaces de gestion du matériel, c'est-à-dire:

- analyser, évaluer et interpréter les nouvelles politiques, directives et lignes directrices des organismes centraux et prévoir leurs effets sur les services de gestion du matériel du Ministère;

- formuler des politiques, directives et procédures de gestion du matériel et élaborer des systèmes qui seront publiés sous sa propre autorité ou celle du directeur, du sous-ministre adjoint ou du sous-ministre ou diriger ces activités;

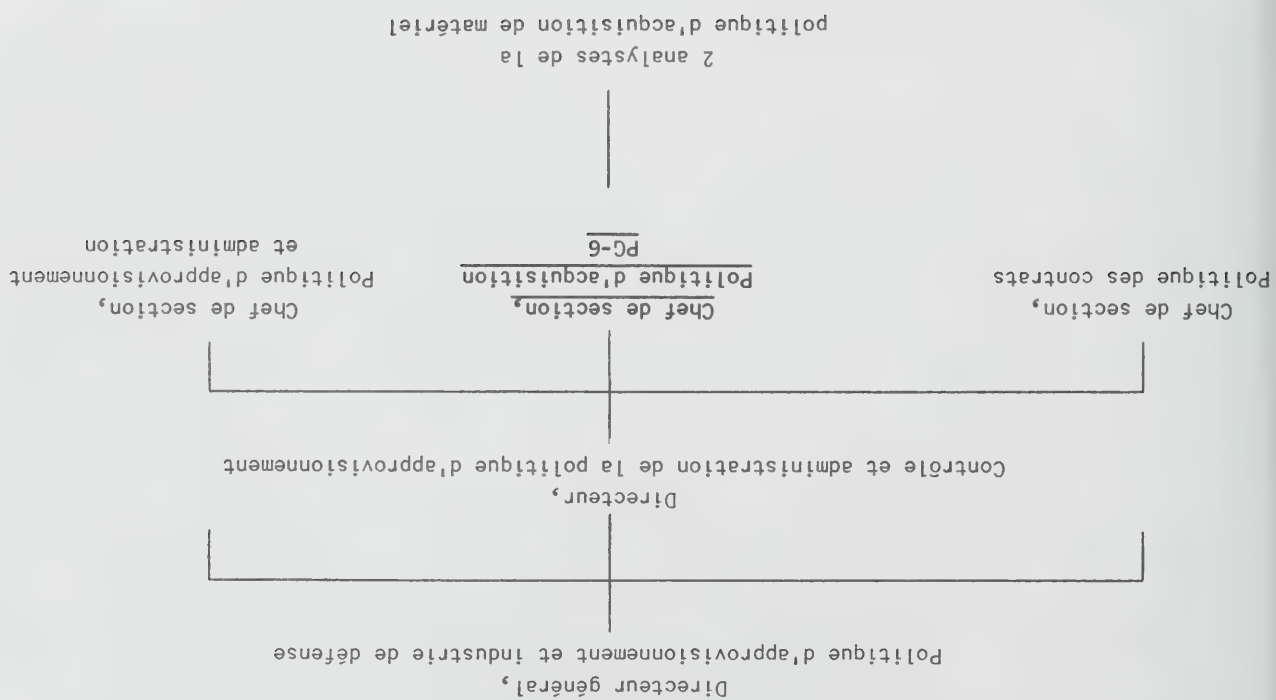
- recommander, aux gestionnaires supérieurs, l'adoption de politiques ou de plans d'exécution destinés à mettre en oeuvre les services de gestion du matériel;

- rencontrer des fonctionnaires du SCT afin de discuter de questions ayant trait aux directives et aux lignes directrices du SCT, de leur interprétation et de leur mise en application au sein du Ministère et afin de résoudre les points litigieux;

- représenter le Ministère à des réunions de comités interministériels, de groupes d'étude, de groupes de travail etc. établis par les organismes centraux afin de discuter des politiques et des questions de procédures relatives à la gestion du matériel qui ont une incidence sur toute l'administration fédérale.

2. Planifier et diriger la prestation d'un soutien de la gestion du matériel à un Ministère qui s'occupe d'une vaste gamme de programmes techniques, scientifiques ou de génie conformément aux politiques de gestion du matériel de l'administration fédérale, c'est-à-dire:





interministériel et international, notamment les questions à caractère délicat, sans recourir à des supérieurs. La proposition de nouvelles politiques en matière d'acquisition et de stratégies connexes influe sur les décisions de la haute direction relativement à des dépenses d'environ 4,3 milliards de dollars par année. Les recommandations qui lui sont formulées, sont fournies directement au chef de l'approvisionnement et/ou au SMA.

#### Contacts

Le travail exige des contacts, en tant que représentant ministériel au sein de groupes de travail internationaux, avec les hauts fonctionnaires de gouvernements et d'organismes (OTAN et Forces armées étrangères) afin de négocier des accords et des protocoles d'entente touchant des questions d'acquisition de matériel militaire.

#### Responsabilité de gestion

Le travail exige la planification, l'organisation et l'évaluation du travail de deux analystes de la politique chargés de l'analyse, de l'élaboration et de la présentation de prises de position ministérielles en ce qui concerne les politiques, programmes et procédures d'acquisition de matériel interministériels. Le travail exige également l'établissement des objectifs, l'allocation et la répartition des charges de travail, la détermination des priorités, la prestation de conseils, la formation et l'évaluation du rendement.



- veiller à ce qu'un service de consultation sur des questions d'acquisition soit offert pour être en mesure de donner des réponses opportunes et efficaces aux demandes de renseignements.

**PARTICULARITÉS**

Degré/  
Points

**Connaissances**

7/300

Le travail exige une connaissance approfondie des théories et des pratiques se rapportant aux politiques, aux systèmes, aux règlements et aux procédures d'acquisition du gouvernement fédéral, plus particulièrement d'Approvisionnement et Services Canada. Il faut aussi une connaissance et une compréhension approfondies des fonctions, des rôles, des responsabilités et des interrelations du ministère, d'ASC du MST, des Affaires extérieures, de Revenu Canada, des Finances et du Conseil du Trésor de même que des lois (canadiennes et étrangères) qui portent sur le matériel et les approvisionnements en général et plus particulièrement sur l'acquisition de matériel de défense et sur des questions connexes. Le travail exige une connaissance approfondie des règlements, des directives, des ordonnances, des politiques et des procédures des gouvernements canadiens et étrangers se rapportant à l'acquisition de matériel militaire pour s'assurer du respect des accords et des arrangements internationaux; des avantages industriels; de la propriété intellectuelle, des impôts et des droits de douane; du financement des travaux de recherche-développement de la Défense; et de l'utilisation de l'acquisition de matériels à des fins militaires et autres fins économiques. Le travail exige également une connaissance des processus d'évaluation et d'analyse menant à l'élaboration de changements, de modifications et d'innovations dans les politiques et les stratégies et permettant de proposer l'acceptation par des intérêts et des groupes disparates, en se servant de techniques et de procédures de coordination et autres bien établies.

**Prise de décisions**

C3/250

Le travail exige de prendre des décisions en matière d'interprétation des politiques et des directives touchant l'acquisition (nationales et internationales) et de l'application de programmes gouvernementaux de développement industriel, de fiscalité et de développement régional grâce à l'acquisition de matériel de défense et vice versa. Le travail exige d'élaborer et de formuler des recommandations touchant les ententes pour la mise en oeuvre des politiques, des stratégies, des positions et des programmes en matière d'acquisition de matériel de défense. À cause du caractère très délicat des documents de politique concernant les BPR interministériels et des ententes et des accords interactifs avec des organisations étrangères, les décisions doivent tenir compte des répercussions sur toutes les organisations, et non seulement sur le Ministère. Le travail exige de prendre des décisions en matière de politique et de formuler des recommandations qui engagent le Ministère dans une voie donnée et qui ont une influence majeure sur les programmes ministériels et sur l'aptitude à atteindre les objectifs du gouvernement et les exigences ministérielles. Il faut passablement de jugement pour pouvoir prendre avantage des possibilités qui se présentent dans un contexte où le facteur temps est important et pour éviter les coûts non nécessaires par suite du paiement de droits de douane et de primes de source de même que d'impôts. Les règlements et les directives du gouvernement et du Ministère ne fournissent qu'une orientation générale. Il est fréquemment nécessaire de déterminer la position à prendre sur des questions d'intérêt

- examiner, analyser et préparer des observations sur divers documents du Cabinet qui sont soumis au Comité du Cabinet du développement économique et régional;
- enseigner la haute direction sur la politique d'acquisition dans le cadre de cours et de colloques.
- 4. Elaborer la position du Ministère sur des questions d'acquisition de matériel dans le cadre d'accords et d'arrangements internationaux (par exemple le GATT, l'OITAN, le Protocole d'entente États-Unis Canada concernant les questions d'obtention de matériel de défense) et négocier l'acceptation de cette position afin que les préoccupations et les objectifs de la politique ministérielle soient reflétés dans de tels accords et vice versa, c'est-à-dire:
- mener des négociations et des discussions de politique avec des fonctionnaires du gouvernement canadien et de gouvernements alliés sur des questions ayant des répercussions sur les politiques, la planification et les objectifs du Ministère en matière d'acquisition;
- grâce à l'établissement de liens de communication étroits avec les Affaires extérieures, suivre l'évolution des accords et des propositions internationales afin d'en évaluer les répercussions sur la politique ministérielle;
- mener et diriger l'analyse de propositions et préparer des recommandations touchant les stratégies d'acquisition pour étude par un Groupe de l'acquisition de l'OITAN et par d'autres organismes;
- renseigner le personnel ministériel sur les conséquences de procédures qui découlent d'ententes internationales;
- amorcer et coordonner des politiques, des positions et des réponses ministérielles à des ententes internationales (par exemple le GATT).
- 5. Superviser deux analystes de la politique d'acquisition, c'est-à-dire:
- établir des objectifs, fixer des buts, déterminer des priorités et attribuer du travail;
- offrir orientation et information pour le règlement de problèmes et de conflits de politique (particulièrement entre le Ministère et d'autres ministères comme ASC);
- contrôler le rendement, préparer les évaluations de rendement, faire des recommandations en matière de formation et de perfectionnement, prendre des mesures disciplinaires et entreprendre des actions de dotation.
- 6. S'acquitter d'autres fonctions, c'est-à-dire:
- préparer des rapports spéciaux, des notes de service et des documents d'information sur diverses questions liées à l'acquisition à la demande de hauts fonctionnaires du Ministère ou d'autres ministères, de groupes industriels et d'autres personnes;

- diriger et conseiller du personnel subalterne chargé d'analyser et d'élaborer des positions ministérielles en matière de politique, de programme et de questions de traitement d'acquisitions de nature interministérielle, examiner les positions proposées et recommander les changements appropriés;
- participer aux travaux de comités ou de groupes d'étude interministériels chargés de formuler des accords, des plans, des programmes et des stratégies interministérielles, d'en discuter, de les régler et de les finaliser (par exemple, le plan annuel des acquisitions stratégiques parrainé par le Ministère des Transports, le MDN, ASC et le MIST; le Plan canadien de développement des approvisionnements parrainé par le MIST; le Programme des perspectives d'achat de l'Atlantique parrainé par le MIST et ASC;

- examiner les négociations et les développements de politique continus (négociations sur la politique fiscale), évaluer la nécessité pour des hauts fonctionnaires de prendre des mesures et/ou d'amorcer une intervention pour assurer la réalisation des objectifs ministériels;

- diriger la préparation et la présentation de documents ou de séances d'information, de documents de position et de notes de service et/ou aider à leur préparation; évaluer les répercussions de la politique gouvernementale sur les opérations et les programmes locaux à l'intention du directeur, du chef des approvisionnements et du SMA;

- offrir un soutien aux hauts fonctionnaires du Ministère lors de discussions et de négociations touchant l'élaboration de la politique d'approvisionnement et l'attribution des ressources à l'occasion de réunions interministérielles et intraministérielles.

3. Préparer, organiser et synthétiser des conseils et des avis de politique à l'intention du chef de l'approvisionnement et du SMA, qui agissent comme porte-parole principaux du gouvernement en matière de priorités du Canada pour l'acquisition de matériel de défense, c'est-à-dire:

- coordonner la préparation de notes d'information à l'intention du SMA et du chef de l'approvisionnement;
- rédiger des avis et des discours sur des questions d'acquisition de matériel de défense en vue d'une participation aux travaux de comités du Cabinet;
- négocier avec des fonctionnaires du Bureau du Conseil privé afin de s'assurer de la participation réelle de la direction aux questions à l'ordre du jour du Cabinet;
- négocier avec des fonctionnaires du Conseil du Trésor afin de s'assurer de la participation réelle de la direction aux questions à l'ordre du jour du Conseil du Trésor;

- préparer une vue d'ensemble stratégique des responsabilités de la Direction des approvisionnements en matière d'acquisition de matériel de défense (y compris des dépenses de plus de 4 milliards de dollars) afin que soient atteints les objectifs du Ministère et du gouvernement;

- coordonner la préparation de réponses aux demandes de renseignements ministériels, y compris les questions des parlementaires;

- formuler des positions et des stratégies de politique ministérielle ou diriger la formulation de telles politiques et stratégies relativement à des questions comme la politique fiscale ou des initiatives socio-économiques, qui peuvent bénéficier des acquisitions de matériels par les ministères (par exemple, développement industriel ou régional), rédiger et soumettre des mémoires, des propositions et des documents relatifs aux politiques pour étude et approbation par des hauts fonctionnaires et éventuellement par le ministre;

- préparer et présenter des séances d'information et/ou en diriger la présentation, préparer la publication de directives, de manuels de procédure et d'autres documents explicatifs et surveiller ou diriger leur mise en oeuvre par du personnel de la direction générale ou du ministre chargé de l'acquisition de matériels afin de s'assurer que l'on comprend bien les politiques, les stratégies et les objectifs approuvés et que l'on y donne suite;

- conseiller les hauts fonctionnaires du Ministère et/ou répondre aux demandes de renseignements au sujet des politiques d'acquisition;

- dégager les secteurs ou les aspects des programmes et des pratiques d'acquisition qui exigent un examen;

- planifier, mettre en oeuvre et diriger les activités de recherche sur les politiques, y compris des recherches sur des précédents, des pratiques et des politiques pertinents qui ont déjà été en vigueur ou qui le sont présentement au sein du Ministère, dans d'autres ministères ou dans l'industrie;

- analyser les plans et les objectifs opérationnels du Ministère (à court et à long termes) afin d'élaborer des politiques d'acquisition sur une base proactive, d'en faire la promotion et d'en assurer la mise en oeuvre.

2. Représenter le Ministère lors de l'élaboration, de la négociation, de l'acceptation, de la mise en oeuvre et de l'évaluation d'initiatives gouvernementales majeures touchant les opérations d'acquisition de matériels à l'échelle du gouvernement fédéral, c'est-à-dire:

- faire en sorte que les politiques, les programmes, les plans et les initiatives du Ministère et du gouvernement tiennent compte des aspects politiques, économiques et sociaux délicats entourant l'acquisition de matériel de défense;

- dégager les initiatives et les politiques du gouvernement et en rendre compte aux cadres supérieurs (par exemple, la politique des services communs) lorsqu'elles peuvent nuire à des pratiques ou à des procédures établies en matière d'acquisition ou avoir des répercussions négatives sur les buts et les objectifs ministériels;

- obtenir un consensus de la part des hauts fonctionnaires du Ministère et d'autres ministères, coordonner et préparer des réponses à des orientations et des initiatives de politique proposées et préparer des protocoles d'entente (par exemple entre le Ministère et ASC) pour ratification au niveau du SMA, du SM et/ou du ministre;



DESCRIPTION DU POSTE-REPERE

Numéro du poste-repere: 23

Niveau: 6

Titre descriptif: Chef de section, Politique

Cote numérique: 740

Résumé

Sous l'autorité du directeur, Contrôle et administration de la politique de l'approvisionnement, élaborer et interpréter des politiques, des programmes et des stratégies ministérielles d'acquisition et veiller à leur mise en oeuvre; représenter le Ministère lors de l'élaboration, de la négociation, de l'acceptation, de la mise en oeuvre et de l'évaluation d'initiatives gouvernementales majeures affectant les opérations d'acquisition à l'échelle du gouvernement fédéral; préparer, organiser et synthétiser des avis et des conseils de politique à l'intention du chef de l'approvisionnement et du SMA; élaborer et négocier l'acceptation de la position ministérielle en matière d'acquisition dans le cadre d'ententes et d'arrangements internationaux; superviser 2 analystes de la politique d'acquisition; et s'acquitter d'autres fonctions.

Fonctions

30

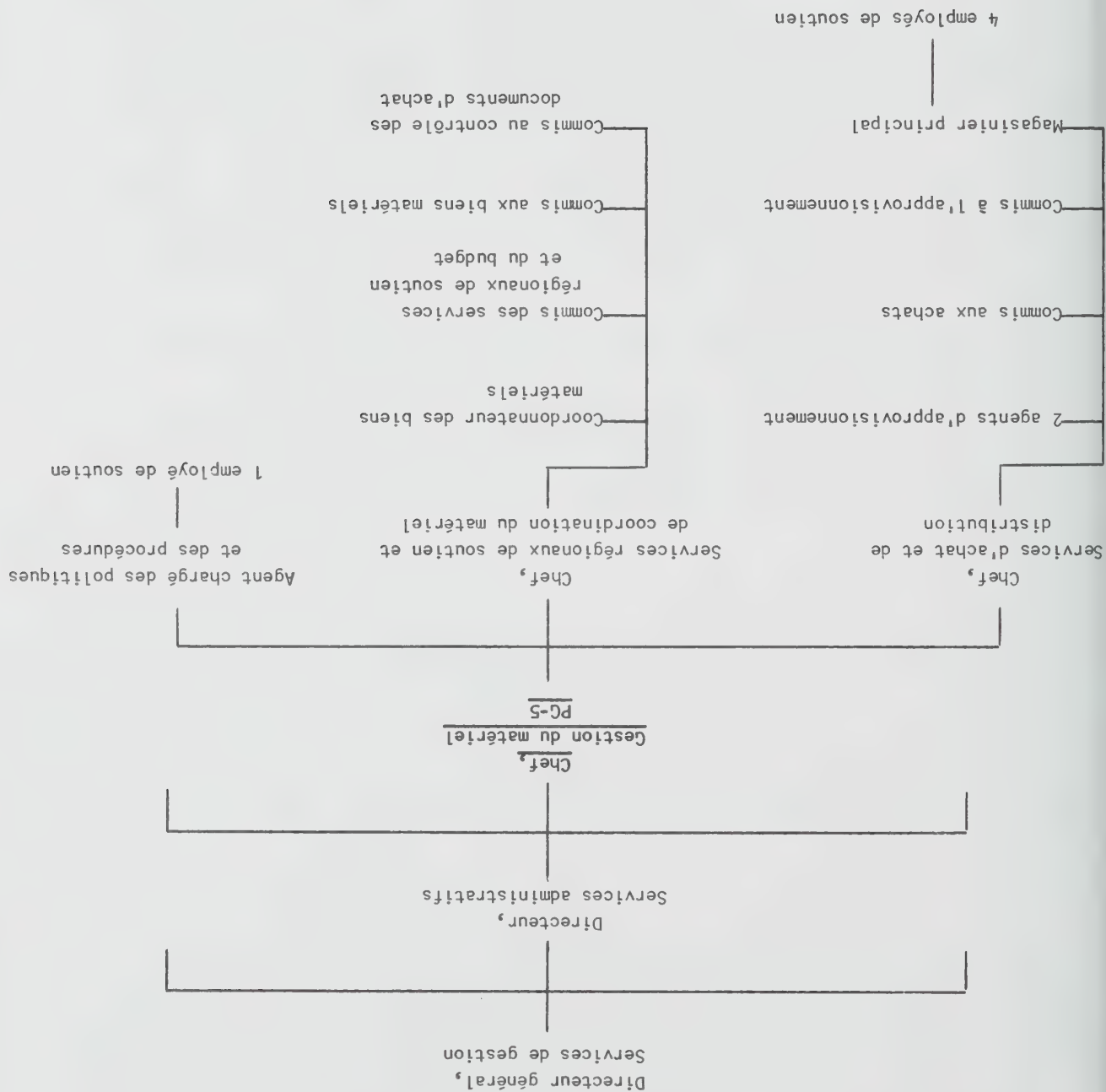
1. Elaborer et interpréter des politiques, des programmes et des stratégies ministérielles d'acquisition et veiller à leur mise en oeuvre en vue de contrôler et de diriger les divers services de soutien à l'acquisition des Forces canadiennes au pays comme à l'étranger et pour respecter les objectifs d'acquisition (calendrier, coût, rendement et soutien logistique intégré), socio-économiques (développement régional et industriel), d'imposition et de défense du Ministère et du gouvernement grâce à l'utilisation efficace du budget d'acquisition du Ministère (environ 4,3 milliards de dollars par année), c'est-à-dire:

- représenter le chef des approvisionnements et le SMA lors de l'élaboration, de la négociation et de l'acceptation d'initiatives ministérielles majeures touchant les acquisitions (par exemple, contribuer aux politiques et aux positions comme l'accroissement des pouvoirs et des responsabilités ministérielles);
- examiner et interpréter les exigences prévues dans les lois, les directives et les initiatives du gouvernement et des ministères et se servir de ces renseignements pour élaborer une politique ministérielle d'acquisition (règles, règlements et procédures des gouvernements canadiens et étrangers régissant l'obtention de matériels et de services militaires);

- diriger l'examen et l'évaluation des exigences d'acquisition (y compris l'examen des plans de projets qui prévoient des dépenses de l'ordre de 60 millions à 2 milliards de dollars) et donner des conseils sur l'élaboration de stratégies et de programmes nécessaires pour l'obtention de matériels afin de justifier ces acquisitions, conformément aux objectifs;







Responsabilité de gestion

Le travail exige la direction du personnel de la Division de la gestion du matériel (17 employés), par l'entremise du chef des Services d'achat et de distribution, du chef des Services régionaux de soutien et de coordination du matériel et de l'agent chargé des politiques et des procédures. Il nécessite l'établissement des objectifs, la répartition des tâches, l'établissement des priorités, l'appréciation du rendement, le contrôle du budget, la surveillance de la sélection et de la formation du personnel et la solution des problèmes liés au personnel.

PARTICULARITÉS

Degré/

Points

6/260

Connaissances

Le travail exige une connaissance approfondie des politiques et procédures gouvernementales relatives à tous les aspects de la gestion du matériel, y compris l'acquisition de biens et de services, la gestion et le contrôle des stocks, le catalogage, la distribution et l'allocation du matériel afin d'assurer un soutien à un ministère décentralisé. Il exige aussi une bonne connaissance de la structure, des programmes et des opérations régionales du Ministère ainsi que du rôle et des responsabilités d'Approvisionnement et Services Canada et du Secrétaire du Conseil du Trésor. Il exige une connaissance générale des systèmes d'information automatisés, des études de faisabilité et de la gestion des projets, pour réaliser le maximum d'avantages et d'économies de coût par l'emploi efficace des ressources. Il nécessite également la connaissance des théories, des pratiques et des principes liés à l'approvisionnement.

Prise de décisions

C2/200

Les décisions et les recommandations ont des répercussions directes sur la qualité du service offert dans le cadre des programmes et des opérations du Ministère qui sert le grand public dans différents centres répartis par tout le pays. Elles portent tant sur la formulation des politiques que sur la mise en œuvre des programmes liés aux services de soutien de la gestion du matériel offerts à une organisation de l'administration centrale dont les dépenses annuelles en matériel sont de 23 millions de dollars, les dépenses régionales annuelles de 14 millions et des stocks d'une valeur de 36 millions dans l'ensemble du pays. Ces décisions et recommandations se répercutent sur les politiques et les pratiques nationales du Ministère concernant la fourniture d'une grande diversité de biens (environ 5 000 articles courants) et de services (notamment de meubles et d'articles d'aménagement, de machines et de matériel de bureau, de véhicules et d'articles d'automobiles, de matériel informatique et de marchés de services personnels, de papeterie et de fournitures, de formules techniques, etc.) nécessaires dans le cadre des activités journalières du Ministère. Le chef a le plein pouvoir de signer pour les demandes et les marchés d'approvisionnement valant jusqu'à 25 000 \$. Dans le cas des marchés dont la valeur dépasse ce montant et des marchés régionaux évalués à plus de 50 000 \$, les recommandations sont faites aux autorités supérieures.

Les décisions et les recommandations prises par suite des politiques, directives et lignes directrices émises par les organismes centraux entraînent l'élaboration et la mise en œuvre de procédures et de systèmes nouveaux ou modifiés dans tous les secteurs de la gestion du matériel, la mise en œuvre et le maintien de systèmes améliorés de supervision et de communication de données, l'évaluation périodique du respect des politiques des organismes centraux et de l'efficacité de ces dernières, ainsi que l'analyse continue des systèmes et des procédures de gestion du matériel pour que l'ensemble du Ministère adopte des pratiques offrant le meilleur rendement au moindre coût. Des recommandations sont présentées au directeur des Services administratifs.

Contacts

C2/131

Le travail exige des contacts avec des agents supérieurs d'ASC, du SCT et d'autres ministères pour discuter des questions stratégiques liées à la gestion du matériel du Ministère, et avec les représentants des gouvernements provinciaux et territoriaux et des compagnies de transport pour négocier les services d'entreposage et de distribution destinés aux régions éloignées.

- diriger l'examen permanent des données du Ministère sur les stocks à l'échelle nationale afin de déterminer les biens qui peuvent être aliénés;

- conseiller les gardiens à l'égard des possibilités d'aliénation de matériel;

- intéresser les clients aux pratiques efficaces de gestion de l'aliénation et coordonner les décisions des conseils d'examen de l'aliénation dans l'ensemble du Ministère;

- surveiller la tenue des systèmes de dossiers sur les activités du Ministère dans ce domaine.

6. Fournir des avis et des conseils à 10 chefs régionaux de la gestion du matériel afin d'assurer le respect des politiques du Ministère concernant la gestion du matériel, c'est-à-dire:

- coordonner les activités de gestion du matériel dans 10 bureaux régionaux et 50 bureaux de district et centres de service;

- publier des lignes directrices et des instructions à l'intention des spécialistes en gestion du matériel;

- examiner les rapports de vérification et les rapports périodiques de chaque centre de distribution afin de décider s'il faut effectuer des études spéciales ou apporter des modifications aux méthodes opérationnelles;

- coordonner l'établissement des budgets annuels de gestion du matériel pour les bureaux de district et les bureaux régionaux ainsi que leurs besoins prévus en ressources et donner des conseils à cet égard;

- présenter des recommandations pertinentes au sujet de la mutation d'employés, coordonner les activités de formation et participer à l'appréciation du rendement du personnel.

7. Superviser le travail d'un personnel de gestion du matériel rattaché à

l'administration centrale comptant 17 employés; à cette fin, fixer les objectifs, répartir la charge de travail, établir les priorités, au besoin donner des conseils et fournir des directives aux subordonnés, veiller au respect des normes de rendement au travail, évaluer les chefs de section, examiner leurs appréciations de leurs subordonnés, organiser des activités de formation, prendre les mesures voulues pour régler les problèmes de discipline, de griefs ou de rendement au travail, et recommander des promotions, des mutations et des modifications à apporter à la structure de l'organisation.

8. S'acquiescer d'autres fonctions, par exemple représenter le Ministère à des colloques, à des séminaires et aux groupes de travail sur la gestion du matériel.

10

3. Diriger l'élaboration, l'essai, la mise en oeuvre et le maintien de systèmes nationaux de gestion et de contrôle des stocks du Ministère (comprenant un inventaire national d'une valeur d'environ 36 millions de dollars), afin d'améliorer les opérations nationales relatives à la gestion des stocks, c'est-à-dire :

- coordonner la conception, l'analyse et la mise en oeuvre de procédures et de systèmes, nouveaux ou modifiés, de gestion et de contrôle des stocks;

- superviser les activités dans des domaines tels que l'identification et la classification du matériel, la publication du Catalogue des articles stockés et du Registre national des formules, la coordination et la surveillance des stocks et des niveaux de réapprovisionnement dans les entrepôts de l'administration centrale et des régions, ainsi que les pratiques de contrôle relatives à la diffusion des documents de nature délicate ou numérotés en série;

- surveiller l'exploitation du système informatisé de contrôle des biens mobiliers, du système informatisé de contrôle des stocks et de divers systèmes régionaux manuels et partiellement automatisés de contrôle des stocks.

10

4. Planifier et diriger un service d'entreposage et de distribution pour répondre aux besoins en matériel du Ministère, c'est-à-dire :

- évaluer les répercussions des nouveaux services ou des modifications de service sur les pratiques et services actuels d'entreposage et de distribution, et déterminer le genre de modifications à apporter;

- superviser l'exécution d'analyses périodiques des opérations d'entreposage afin de relever et de recommander les procédures les plus économiques;

- élaborer de meilleures méthodes de transport et d'entreposage du matériel dans les régions éloignées, particulièrement pour les missions de ravitaillement par air et par mer, et négocier de meilleurs tarifs et conditions avec les représentants des compagnies de transport, d'ASC, d'autres ministères, des provinces et des territoires;

- examiner les pratiques d'entreposage du Ministère relativement au transport du matériel afin d'obtenir le meilleur prix et la meilleure valeur en contrepartie de l'argent dépensé;

- enquêter à l'égard des plaintes déposées par des directions clientes et y donner suite;

- élaborer, en consultation avec le gestionnaire compétent du Ministère, ASC et d'autres ministères et organismes, des plans d'urgence pour parer aux menaces d'interruption des services postaux.

5

5. Élaborer et maintenir un service d'aliénation systématique et économique des stocks de matériel du Ministère afin d'en tirer le maximum d'avantages, c'est-à-dire :

- diriger l'élaboration et la mise à jour des calendriers de planification de l'achat et de l'entretien du matériel;

- surveiller les activités et fonctions de gestion du matériel, contrôler le déroulement des études de faisabilité ou des projets d'amélioration destinés à remédier aux problèmes relevés et recommander l'application de mesures correctives;
- gérer des projets à long terme visant l'intégration de systèmes ou le partage des services entre des éléments du Ministère ou avec des éléments d'ASC et d'autres ministères et organismes, afin de réduire les efforts faits en double et de réaliser des économies d'échelle.

2. Diriger le service d'acquisition du Ministère (une valeur annuelle d'environ 23 millions de dollars), afin d'assurer le déroulement efficace de l'approvisionnement, c'est-à-dire:

- assurer l'élaboration, la mise en oeuvre et le maintien des systèmes ministériels connexes d'approvisionnement en matériel;
- veiller à l'examen de toutes les demandes présentées à la division qui comportent des répercussions contractuelles;
- veiller à la sélection du mode d'approvisionnement approprié au moyen du processus d'acquisition directe, au moyen d'offres permanentes nouvelles ou existantes ou en faisant appel à ASC;
- veiller à ce que l'on communique aux fournisseurs les besoins des ministères et obtienne d'eux des renseignements sur leurs produits et leurs capacités;
- consulter les agents du Secrétariat du Conseil du Trésor et d'ASC chargés des politiques afin d'obtenir leur aide pour que le Ministère puisse satisfaire aux besoins particuliers d'approvisionnement;
- déterminer s'il y a lieu de recourir à des services professionnels et techniques et d'acheter ou de louer du matériel d'information ou des services connexes et évaluer ce besoin;
- participer, à titre de représentant supérieur du Ministère en gestion du matériel, à la négociation et à l'officialisation de tous les accords concernant des offres permanentes individuelles et nationales;
- approuver les marchés en vertu des pouvoirs qui lui sont délégués et recommander les marchés qui échappent à sa compétence;
- superviser l'administration des marchés nationaux adjugés aux fournisseurs en vertu des offres soumises;
- superviser la rédaction de tous les documents et rapports relatifs à l'exécution des marchés et les faire parvenir à la haute direction du Ministère et aux organismes centraux pertinents.



DESCRIPTION DU POSTE-REPERE

Numéro du poste-repere: 22

Niveau: 5

Titre descriptif: Chef, Gestion du matériel

Cote numérique: 661

Résumé

Sous l'autorité du directeur des Services administratifs, planifier, coordonner et diriger toutes les opérations de la Division de la gestion du matériel d'un ministère décentralisé; diriger le service d'acquisition du Ministère (une valeur annuelle d'environ 23 millions de dollars); diriger l'élaboration, l'essai, la mise en oeuvre et le maintien de systèmes nationaux de gestion des stocks du Ministère (inventaire d'une valeur d'environ 36 millions de dollars); planifier et diriger un service d'entreposage et de distribution; élaborer et maintenir un service rentable d'aliénation du matériel; fournir des avis et des conseils à 10 chefs régionaux de la gestion du matériel; superviser le travail de 17 employés; et s'acquitter d'autres fonctions.

Fonctions

% du temps

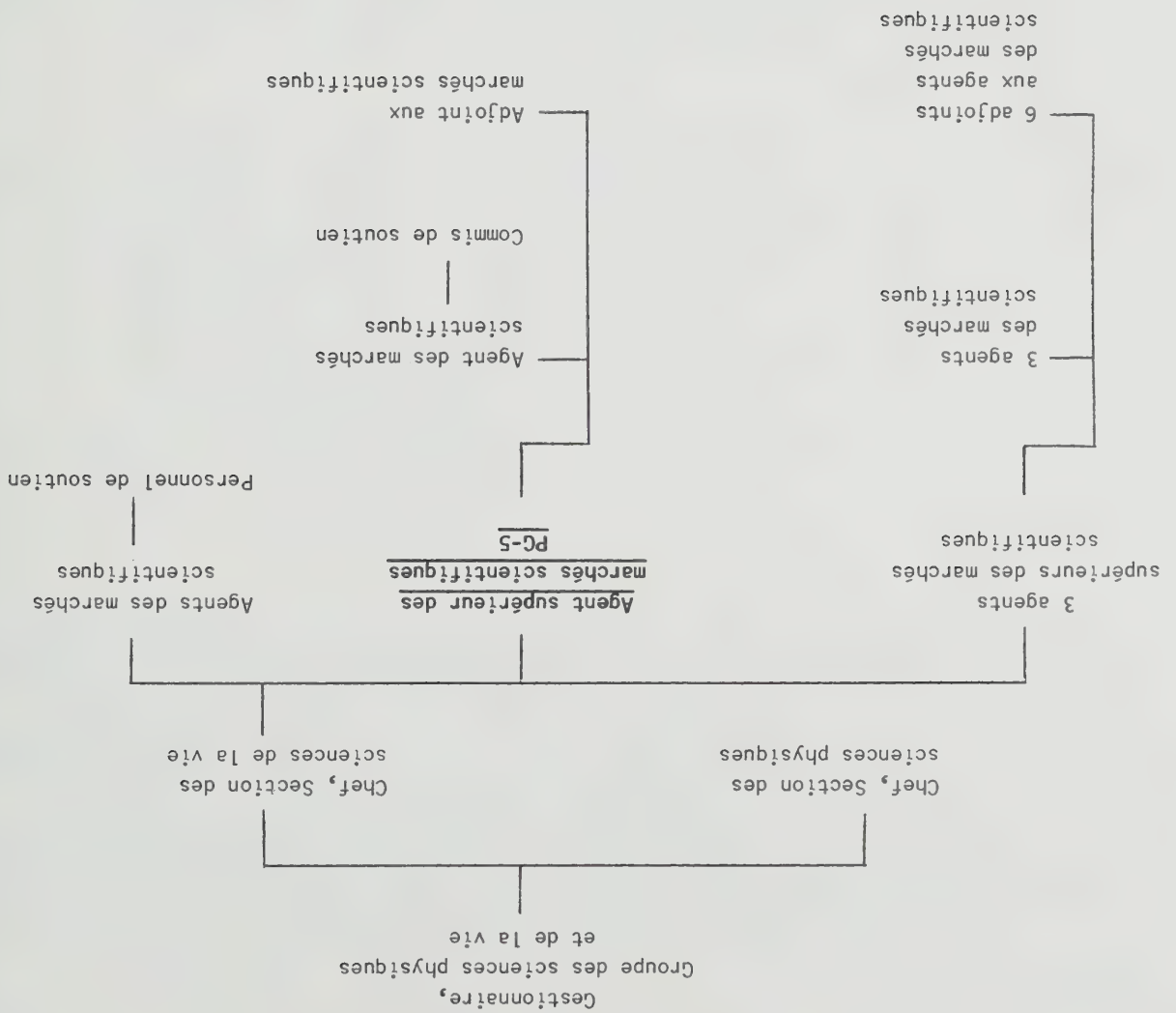
1. Planifier, coordonner et diriger toutes les opérations de la Division de la gestion du matériel d'un ministère décentralisé afin de veiller à l'utilisation efficace et économique des ressources affectées à la gestion du matériel, c'est-à-dire:

- établir les besoins du Ministère en matériel au moyen de consultations avec les gestionnaires supérieurs tant à l'administration centrale que dans les régions;
- formuler les buts, objectifs, priorités et plans opérationnels de la gestion du matériel;
- veiller à l'élaboration, à l'analyse et à la mise en oeuvre, dans l'ensemble du Ministère, des politiques, systèmes et procédures du ministère concernant la gestion du matériel;
- interpréter et appliquer la politique, les directives, les règlements et les lignes directrices des organismes centraux et superviser la préparation des directives et autres documents de procédure du Ministère portant sur des questions de gestion du matériel;

- assurer la liaison avec les utilisateurs des services de gestion du matériel afin d'obtenir leurs observations et leurs opinions à l'égard des modifications à apporter aux politiques, systèmes et procédures du Ministère en matière de gestion du matériel;

- donner des conseils judicieux aux gestionnaires de l'administration centrale et des régions sur toutes les questions de gestion du matériel;
- élaborer et coordonner des activités de formation en gestion du matériel destinées aux utilisateurs des services;

- contrôler les ressources humaines, financières et matérielles affectées à la gestion du matériel, ce qui comprend l'établissement de budgets et de contrôles pertinents et la mise sur pied et le maintien de systèmes efficaces de contrôle et de rapports;



Degré/  
Points

C3/150

Contacts

Le travail exige des contacts avec des représentants supérieurs des organismes privés de recherche, des universités et des gouvernements fédéral, provinciaux et étrangers de manière à résoudre les difficultés et problèmes relatifs aux politiques et méthodes en usage dans le domaine scientifique et de l'approvisionnement, aux coûts et conditions des marchés, aux questions d'ordre socio-économique et à l'appui entre les divers programmes.

Responsabilité de gestion

A/15

Le travail exige d'attribuer du travail à un agent des marchés scientifiques, à un commis de soutien et à un(e) adjoint(e) aux agents des marchés scientifiques et de contrôler et d'évaluer leur rendement.

**PARTICULARITÉS**

Degré/  
Points

Connaissances

6/260

Le travail exige une bonne connaissance des politiques, règlements et pratiques du gouvernement fédéral en matière d'activités scientifiques et d'approvisionnement; des objectifs et programmes scientifiques fédéraux désignés en matière de météorologie et d'environnement atmosphérique et des disciplines scientifiques associées aux programmes; et des possibilités des collectivités scientifiques canadiennes et étrangères dans la mesure où elles touchent les programmes scientifiques des organismes clients. De plus, il exige une connaissance approfondie des procédures de partage des coûts entre les gouvernements fédéral et provinciaux ainsi que des pratiques de comptabilité générale et de comptabilité de prix de revient. Ces connaissances sont requises afin de planifier, de négocier, d'administrer et de conclure des marchés complexes d'approvisionnement scientifique.

Prise de décisions

C2/200

Le travail comporte la prise de décisions concernant tous les aspects de l'élaboration, de la planification, de la négociation, de l'administration et de la conclusion de marchés complexes d'approvisionnement scientifique à l'égard des services météorologiques et atmosphériques du gouvernement fédéral qui, à l'occasion, font l'objet d'ententes de partage des coûts entre les gouvernements fédéral et provinciaux. Les décisions sont prises conformément aux directives, règlements et procédures en vigueur au gouvernement; le chef de section peut toujours apporter quelque aide dans ce domaine. Par ailleurs, l'évaluation des possibilités d'un secteur de la collectivité scientifique canadienne, la sélection d'entrepreneurs appropriés dans le domaine de la recherche et de la négociation de marchés complexes renfermant des conditions inhabituelles, des clauses établissant des plébiscites budgétaires et d'autres dispositions spéciales ayant trait à la désignation de l'entrepreneur comme seul représentant ministériel ne sont que quelques exemples de décisions prises, habituellement par le titulaire seul, et nécessitant beaucoup d'initiative et de jugement.

Les projets d'importance comprennent un système de soutien pour l'amélioration des services de l'environnement atmosphérique d'une valeur de 2 millions de dollars ainsi qu'un système d'analyse et d'intégration de renseignements sur les glaces (SAIRC) d'une valeur de 10 millions de dollars. Le travail comporte l'exercice de pouvoirs délégués en vue de l'approbation des marchés d'une valeur maximale de 150 000 \$ dans le cas d'appels d'offres, de 70 000 \$ dans le cas de marchés négociés et de 30 000 \$ dans le cas d'une modification globale. Des recommandations sont présentées au chef de section concernant l'approvisionnement et, à l'autorité en matière scientifique désignée par l'organisme client, concernant l'évaluation des projets, les soumissions et les propositions en ce qui a trait à l'élaboration des programmes scientifiques.

Les décisions et recommandations influent modérément sur le coût des projets scientifiques, la capacité des organismes clients de mener à bien les programmes de recherches scientifiques, la prospérité d'une partie de la collectivité canadienne des scientifiques et des chercheurs et sur la capacité des milieux scientifiques dans l'intérêt du Canada.

10

- suivre les progrès réalisés dans le cadre des projets au moyen de rapports, de réunions et de visites personnelles; valider et approuver les paiements proportionnels;
- prendre des dispositions pour que l'entrepreneur puisse bénéficier des installations, du matériel et des droits de propriété intellectuelle du gouvernement toutes les fois que le besoin s'en fait sentir;
- approuver ou recommander l'approbation des présentations de l'entrepreneur relatives à l'octroi des marchés à des sous-traitants ou à une demande d'aide financière.

4. S'occuper des activités de vérification consécutives aux marchés, c'est-à-dire:

- effectuer la vérification finale des coûts des marchés dont les frais remboursables n'excèdent pas 125 000 \$ de manière à déterminer s'il convient d'entreprendre une vérification comptable; commander des vérifications comptables des coûts au Bureau des services de vérification (BSV) et examiner ces vérifications et résoudre les cas litigieux;
- négocier les ententes contractuelles finales en fonction des vérifications de coûts ou des rapports du BSV et obtenir l'accord de la Direction des finances;
- étudier les marchés de façon à déterminer si le matériel expérimental ou l'équipement excédentaire constituent des frais légitimes et, le cas échéant, recommander les mesures qui s'imposent;
- rédiger des rapports d'évaluation du rendement donné par l'entrepreneur en vue d'actualiser les listes de sources d'approvisionnement et de contribuer à l'évaluation de la politique d'affermage;
- prendre des dispositions relativement à l'obtention de licences à l'égard de la propriété intellectuelle de l'Etat de manière à aider les entrepreneurs à tirer profit des résultats des activités de recherche et de développement dans l'intérêt du Canada;
- négocier des terrains d'entente relativement aux paiements à titre gracieux ou supplémentaires réclamés par les entrepreneurs et recommander les mesures qui s'imposent au Comité de règlement des marchés.

5

- 5. Superviser trois employés en leur attribuant du travail, en établissant leurs priorités, en leur fournissant une orientation, en contrôlant et en évaluant leur rendement.

5

- 6. S'acquitter d'autres fonctions, par exemple:
  - établir et maintenir des relations de travail efficaces avec des représentants des gouvernements fédéral et provinciaux ainsi qu'avec des organismes de recherche et scientifiques;
  - au besoin, représenter le Ministère lors de conférences techniques et scientifiques.



- retenir et pondérer les facteurs techniques, décider de la façon dont les propositions seront cotées par rapport à ces facteurs et de l'importance qu'il devrait être accordée à d'autres facteurs, tels le coût et les avantages socio-économiques;
- préparer les documents d'information concernant les marchés de biens et de services d'une valeur de plus de 2 millions de dollars pour examen par le Comité d'examen des acquisitions;
- lancer des appels d'offres ou demander la présentation de propositions exprimant clairement les besoins des clients, les critères d'évaluation, la date limite et les écarts par rapport aux usages habituels, et tenir des réunions à l'intention des soumissionnaires lorsqu'il est nécessaire de donner des précisions au sujet des besoins.

2. En conformité avec les politiques du gouvernement, exécuter l'adjudication de 25

marchés à des organismes de recherche extra-gouvernementaux relativement aux projets scientifiques complexes portant sur des systèmes et services météorologiques et atmosphériques, c'est-à-dire :

- évaluer, de concert avec l'autorité scientifique désignée du client, la valeur scientifique et les avantages économiques des propositions, retenir la meilleure proposition, et rédiger des documents justificatifs;

- négocier, à titre de chef d'équipe ou d'unique représentant, toutes les conditions contractuelles concernant le prix fixe ou le coût remboursable des approvisionnements auprès d'une source unique ainsi que le détail des travaux, les coûts et les délais d'exécution dans le cadre d'appels d'offres lorsque la plus basse soumission, par ailleurs acceptable sur le plan technique, n'est pas retenue;

- approuver, en respectant les limites des pouvoirs d'approbation qui lui ont été délégués, les marchés et modifications recommandées à leur égard, recommander l'approbation de ceux dépassant ces limites, rédiger des rapports au sujet des demandes de marchés en décrivant et en justifiant les décisions ou recommandations, préparer des marchés tenant compte des conditions convenues et veiller à leur exécution par l'entrepreneur.

3. Administrer les marchés scientifiques complexes à partir de la date de la passation 25

du marché jusqu'à la livraison d'un produit fini acceptable, c'est-à-dire :

- rencontrer les entrepreneurs en vue de les informer et de leur donner des avis au sujet des procédures et systèmes en usage au gouvernement, et régler les cas où l'entrepreneur et l'autorité scientifique désignée du client ne s'entendent pas sur des questions d'interprétation;

- inciter les entrepreneurs à améliorer leurs plans et à innover, prévoir les répercussions de telles mesures sur les coûts, les calendriers et les objectifs techniques et socio-économiques et négocier les modifications que l'on désire apporter aux marchés;



DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Niveau: 5

Cote numérique: 625

Titre descriptif: Agent supérieur des marchés scientifiques,

Direction des sciences

Résumé

Sous l'autorité du chef de section, planifier, exécuter et administrer l'adjudication de marchés à des organismes de recherche extra-gouvernementaux relativement à des projets de recherche et de développement scientifiques complexes et aux activités connexes dans le domaine des systèmes et services météorologiques et atmosphériques; entreprendre des activités de vérification consécutives aux marchés; superviser le travail de trois employés; et s'acquitter d'autres fonctions.

Fonctions

% du temps

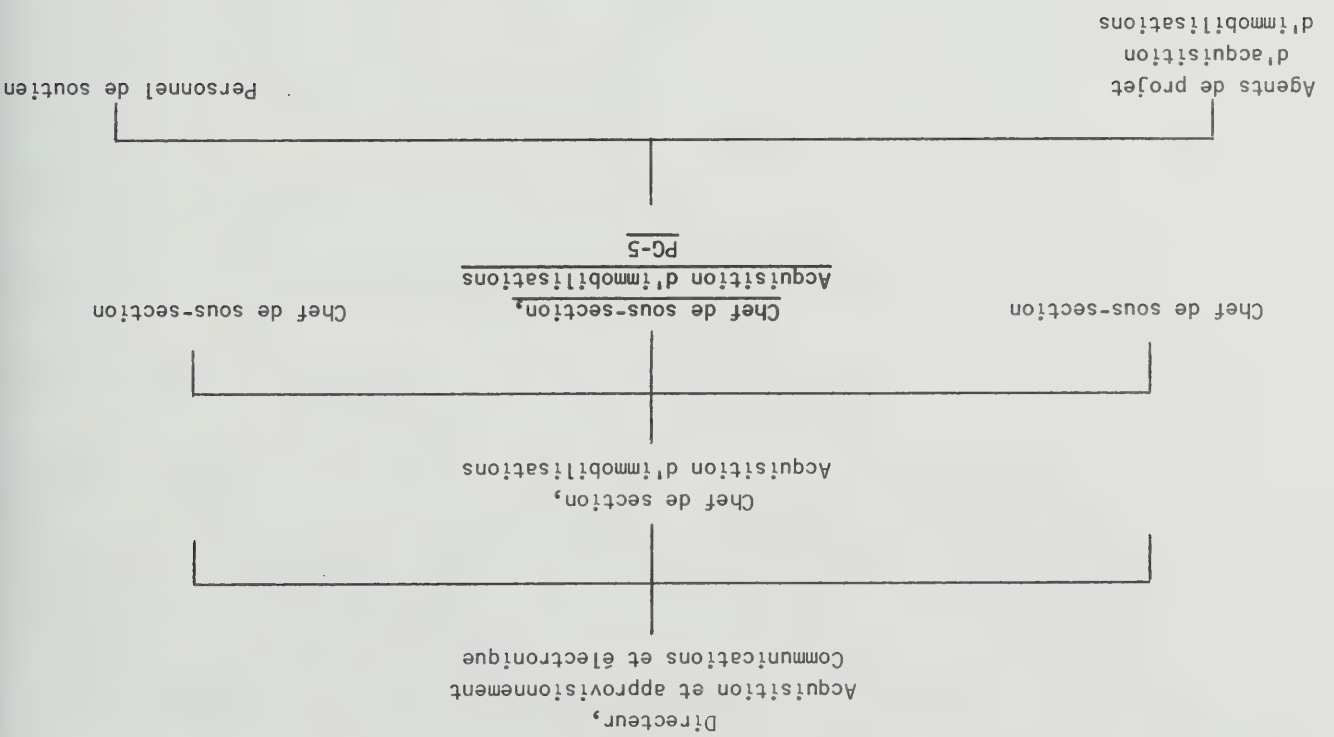
1. Aider les services atmosphériques et météorologiques fédéraux, tel le Service de l'environnement atmosphérique du ministère de l'Environnement, à élaborer des programmes scientifiques et planifier l'adjudication de marchés à des organismes de recherche extra-gouvernementaux relativement à des projets scientifiques complexes, c'est-à-dire:

- rencontrer des représentants des organismes clients pour leur expliquer les avantages de confier les travaux à des organismes extérieurs, les informer des travaux connexes entrepris dans d'autres domaines, participer aux travaux des comités d'évaluation des projets, déterminer les besoins et la méthode de financement, recommander d'autres façons de répondre aux besoins, expliquer les facteurs susceptibles d'influer sur les décisions et agir à titre d'expert-conseil;

- étudier les possibilités offertes par la collectivité scientifique canadienne en rapport avec les programmes des clients et, au besoin, étudier les problèmes reliés à l'importation de techniques étrangères pour les besoins des projets;
- étudier les demandes des clients afin de s'assurer qu'il est possible d'obtenir les approvisionnements et fonds requis et qu'elles font état de délais d'exécution réalistes;

- déterminer les moyens de protéger les droits de propriété de l'État, élaborer des critères permettant de juger du bien-fondé d'un projet, déterminer les besoins de modification des plans, mettre au point un programme efficace de gestion des projets, et choisir la méthode d'approvisionnement qui convient le mieux (par exemple, partage des coûts, contribution);

- déterminer les moyens scientifiques nécessaires pour mener les projets à bien, recourir aux systèmes du Centre des sciences pour connaître les organismes disposant de ces moyens et évaluer les organismes en vue d'établir une liste des sources d'approvisionnement correspondant à l'envergure et à l'importance du projet;



Degré/  
Points

L'acquisition d'immobilités et à la gestion des ressources. Il faut aussi une connaissance des techniques de négociation et d'administration des marchés du gouvernement, de budgétisation et de contrôle financier, de l'administration des affaires, de l'application des droits et des taxes, de la gestion de projet, des objectifs d'autres ministères et organismes du gouvernement comme le MST, l'APÉCA, la Diversification économique de l'Ouest, qui peuvent être réalisés par le biais d'acquisitions ministérielles, de la capacité du système d'approvisionnement des Forces canadiennes, du système ministériel de gestion du cycle de vie du matériel ministériel, du système de gestion des programmes de la Défense et du Soutien logistique intégré.

#### Prise de décisions

B3/201

Le travail exige de prendre des décisions concernant les répercussions financières, l'élaboration de stratégies d'acquisition, les procédures d'acquisition, les conditions des demandes contractuelles et les contrôles nécessaires qui s'appliquent à l'acquisition de biens et de services spécifiques et de déterminer si les exigences sont dans les limites du projet. Ces décisions affectent l'acquisition de 25 à 30 projets complexes et courants d'acquisition de matériel de défense dont les coûts varient de 5 millions à 235 millions de dollars chacun, pour un coût moyen d'environ 30 millions de dollars et pourraient avoir des répercussions considérables sur l'aptitude des Forces canadiennes à s'acquitter de ses engagements opérationnels et financiers. Les retards dans la livraison peuvent être coûteux pour le Ministère à cause de l'expiration des fonds non dépensés en fin d'exercice. Les retards peuvent entraîner l'impossibilité d'organiser des essais, etc., dans le cadre d'exercices prévus dont certains ont un caractère international. L'élimination progressive du matériel existant à remplacer peut être retardée, ce qui entraîne des répercussions au niveau du soutien et un manque de capacité améliorée pendant la période de retard. Le travail exige aussi de prendre des décisions concernant la programmation du financement et l'application de modifications recommandées par les entrepreneurs et ASC.

#### Contacts

C2/131

Le travail exige de consulter des fonctionnaires supérieurs d'autres ministères et organismes comme ASC, Industrie, Science et Technologie et le Conseil du Trésor pour élaborer les objectifs en vue d'exécuter les projets d'acquisition tout en s'assurant que les intérêts du Ministère sont sauvegardés et que ce qui est demandé est obtenu et livré en temps opportun.

#### Responsabilité de gestion

B/40

Le travail exige de planifier, d'organiser et d'évaluer le travail de trois à six agents d'approvisionnement et de commis de bureau affectés aux divers projets en cours. Les responsabilités comportent l'évaluation de l'aide nécessaire dans le cadre de chaque projet, la répartition de la charge de travail, le contrôle des finances, l'établissement des priorités et des tâches, le contrôle et l'évaluation du rendement et l'évaluation des besoins de formation.

- examiner les propositions de changement technique et en recommander l'acceptation ou le rejet en tenant compte des répercussions sur les coûts prévus au marché et sur le calendrier d'exécution;

- surveiller le rythme et la progression des projets assignés et le respect de dispositions du marché, notamment en ce qui a trait aux coûts, aux mouvements de trésorerie, à l'état de livraison du matériel, aux mouvements du matériel, etc. et prendre les mesures correctives de concert avec le personnel visé;

- prévoir les divers jalons et les mouvements de trésorerie dans le plan d'approvisionnement du Ministère, les prévisions de projet et les budgets de dépenses ministérielles pour les projets délégués et apporter les modifications voulues;

- examiner l'ébauche des directives logistiques pour le matériel pour s'assurer qu'elles sont complètes et précises, les approuver ou demander qu'on y apporte des révisions.

#### 4. Diriger et superviser du personnel, c'est-à-dire:

- attribuer des responsabilités pour des projets spécifiques et les contrôles financiers;

- fournir des directives aux subalternes, évaluer les besoins de formation et recommander la formation;

- mettre en oeuvre des normes de rendement, évaluer le rendement du personnel selon les critères de la Section;

- recommander des mesures disciplinaires, des promotions et des changements établis et fournir des possibilités de perfectionnement aux subalternes.

#### 5. S'acquitter d'autres fonctions, c'est-à-dire:

- rédiger des rapports, examiner des notes de service, des lettres et des rapports préparés par d'autres personnes, s'occuper de correspondance et fournir des conseils sur la procédure d'acquisition;

- examiner les spécifications des plans, de l'équipement et du matériel des programmes qui font partie d'un ensemble de demandes contractuelles.

### PARTICULARITÉS

#### Connaissances

Le travail exige une très bonne connaissance de l'organisation et du fonctionnement du Ministère, des achats de matériel militaire étranger et du gouvernement en général de même que des politiques, des procédures, des lignes directrices et des pratiques du Ministère, d'ASC, du SCT et d'autres ministères et organismes du gouvernement applicables à

5/220

Degré/  
Points

10

10

3. Elaborer des plans d'acquisition et des plans de mise en oeuvre du programme (PIP), préparer des documents d'acquisition et des directives logistiques pour le matériel pour les projets d'acquisition et de modernisation assignés et approuvés par le Conseil du Trésor, et aider le chef de Section à mener des projets plus complexes pour faire en sorte que les mesures touchant l'acquisition et la logistique soient prises promptement et correctement, c'est-à-dire:
- communiquer avec le directeur de projet pour s'assurer que la participation nécessaire à l'acquisition et que l'aspect approvisionnement est bien compris;
- représenter les intérêts du Ministère en matière d'acquisition et d'approvisionnement lors de réunions au sein du Ministère et avec le SCT, ASC, le MST, d'autres ministères et organismes du gouvernement et les entrepreneurs;
- fournir un plan de mise en oeuvre pour les aspects financiers, d'acquisition et de logistique aux gestionnaires de projet, y compris participer aux éléments suivants: plan d'acquisition, participation étrangère, entretien requis, description des exigences pour l'approvisionnement initial, les coûts totaux approuvés pour le projet, la programmation du financement des demandes de marché, le détail des coûts, le codage financier, etc.;
- s'assurer à l'occasion de visites, de réunions et d'échanges de correspondance que les documents d'acquisition reflètent de manière satisfaisante les intérêts ministériels comme le contrôle de la qualité, l'entretien, la formation, etc.;
- soulever des demandes contractuelles afin qu'elles fournissent des énoncés clairs et complets des exigences et qu'elles comportent des clauses qui assurent la sauvegarde du Ministère, qui permettent d'exercer un contrôle efficace des mesures financières et d'acquisition et de faire un choix approprié du matériel et qui assurent l'exécution en temps utile;
- discuter des demandes contractuelles pour les gros équipements et systèmes et pour les éléments complexes d'un projet avec le directeur de projet ou le chef de Section;
- commander et contrôler l'approvisionnement de matériel gouvernemental de manière à répondre aux exigences prévues au calendrier du principal entrepreneur;
- signer les demandes contractuelles qui ont été soulevées pour des projets attribués et les transmettre à ASC;
- travailler en étroite collaboration avec ASC pendant la période d'appel d'offres et lors de l'évaluation des soumissions (de concert avec du personnel d'exploitation et technique), déterminer les compensations qualité/coût lors de l'examen des propositions et/ou des soumissions et donner une réponse sur l'acceptabilité des soumissions au nom du Ministère;
- communiquer avec le personnel de l'approvisionnement initial et des réparations et des révisions pour que des mesures opportunes soient prises pour que les pièces de rechange et les installations soient prêtes à soutenir l'équipement ou les systèmes dès la livraison;



- élaborer et rédiger des plans financiers, d'approvisionnement et d'acquisition qui répondent aux exigences d'exploitation et d'entretien et qui font également état des avantages économiques, industriels et interministériels d'acquisitions intérieures par rapport aux acquisitions extérieures et des facteurs gouvernementaux qui doivent être pris en considération, et obtenir l'acceptation de ces plans;

- faire des évaluations de la viabilité des sources d'approvisionnement, de réparation et de révision, de la prestation d'un soutien pour les pièces de rechange de la part de l'industrie et de la faisabilité de l'établissement d'installations canadiennes de réparation et de révision au lieu de se fier à des organismes étrangers pour ce service;

- rédiger une ébauche des sections financières, d'acquisition et de logistiques du PDP;

- rédiger les sections financières, d'acquisition et de logistiques du PDP et en discuter avec le personnel d'exploitation et technique concerné pour obtenir une acceptation d'ensemble;

- se présenter devant les fonctionnaires chargés de l'approbation ministérielle pour fournir des éclaircissements ou élaborer sur les secteurs financiers, d'approvisionnement et d'acquisition, sur demande;

- remanier les secteurs qui posent des problèmes dans le PDP et fournir ces renseignements au parrain du programme.

2. Fournir des renseignements financiers, d'acquisition et logistiques en vue de projets d'immobilisations et de recherche-développement attribués et pour aider le chef de Section dans le cadre de projets plus complexes afin de raffiner les exigences du PDP approuvé qui formera la base de la Proposition de changement du programme (PCP) et la présentation au Conseil du Trésor, c'est-à-dire:

- communiquer avec le directeur de projet pour s'assurer que les exigences d'acquisition et logistiques du PCP sont suffisamment complètes et bien comprises;

- déterminer s'il y a lieu qu'un ou plusieurs agents de projet interviennent et les choisir parmi les agents d'acquisitions immobilières;

- participer à l'analyse des compromis de diverses options du point de vue du rendement et des coûts, etc. avec le personnel d'exploitation et technique;

- répondre aux convocations des organismes d'approbation ministérielle pour fournir des éclaircissements ou des justifications;

- préparer la présentation au Conseil du Trésor à l'appui du directeur de projet pour des projets assignés et fournir une aide pour les projets plus complexes;

- parrainer les présentations au Conseil du Trésor par l'entremise du SCT et soutenir le chef de Section dans les projets plus complexes.



DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 20

Niveau: 5

Titre descriptif: Chef, Sous-section de l'acquisition  
d'immobilisations

Cote numérique: 592

Résumé

Sous l'autorité du chef de section, Acquisition d'immobilisations, planifier et organiser les stratégies d'acquisition pour des projets d'immobilisations, d'acquisition, de modernisation, de recherche-développement qui sont attribués et aider le chef de Section à mener des projets d'acquisition essentiels et extrêmement complexes; fournir des renseignements financiers, d'acquisition et logistiques en vue de l'approbation de projets attribués et pour aider le chef de Section à mener des projets plus complexes; élaborer des plans d'acquisition, des plans de mise en oeuvre, des documents d'acquisition ainsi que des directives logistiques pour l'équipement concernant des projets assignés et aider le chef de Section pour des projets plus complexes; diriger et superviser du personnel; et s'acquitter d'autres fonctions.

Fonctions

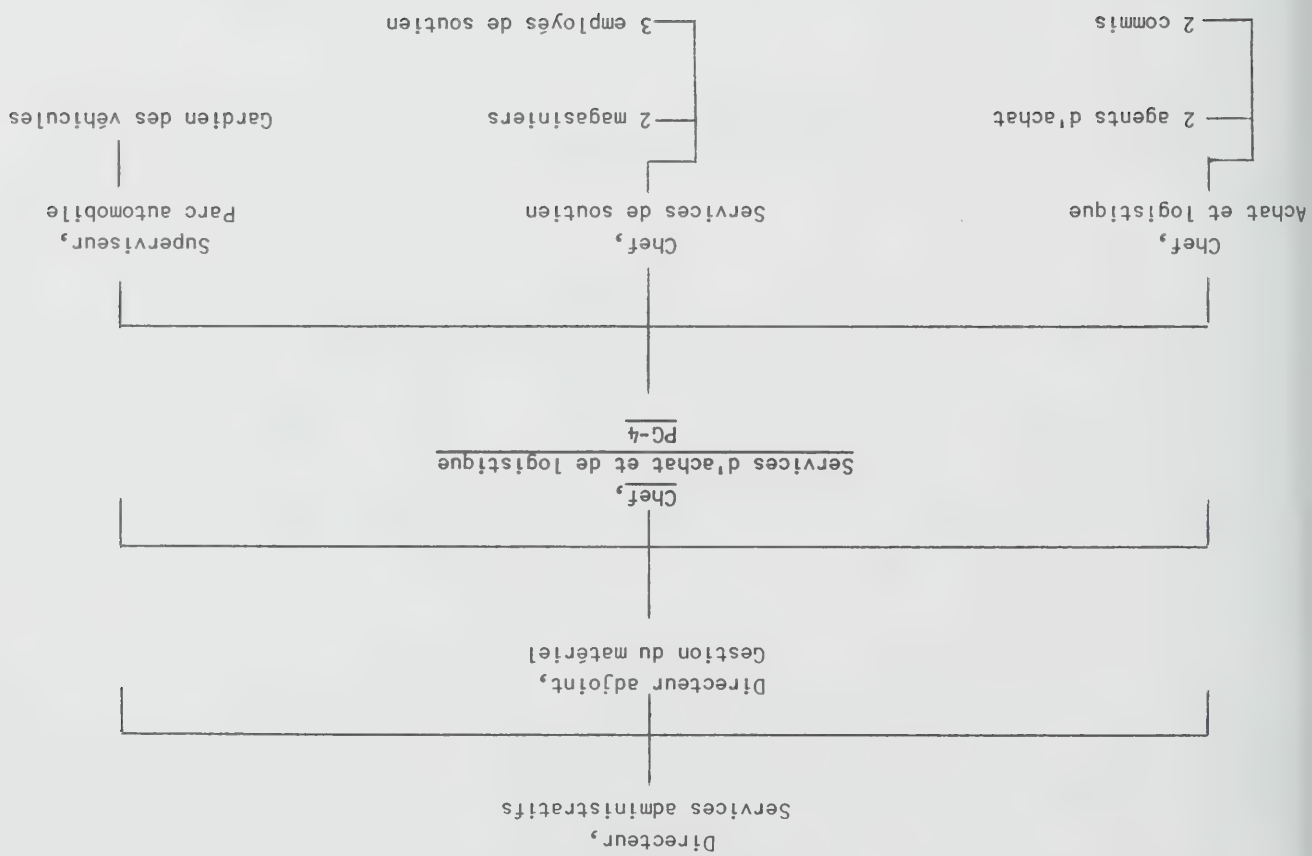
1. Planifier et organiser une stratégie d'acquisition pour des projets attribués

15

d'acquisition, de modernisation, de recherche-développement et aider le chef de Section à mener des projets d'acquisition essentiels et extrêmement complexes, c'est-à-dire:

- consulter le personnel d'exploitation et technique visé pour déterminer quel équipement est disponible pour répondre aux exigences et élaborer les stratégies gouvernementales et industrielles à appliquer pour l'acquisition;
- préparer des données financières, d'acquisition et logistiques pour inclusion dans les Propositions de développement de programme (PDP);
- préparer la programmation des coûts, des budgets et du financement, y compris les taux de taxes, de droits, de change et d'augmentation, etc.;
- prévoir le degré de participation officielle nécessaire et souhaitable de la part d'ASC;
- demander à ASC de préparer une étude de prix et de disponibilité, attribuer des fonds pour l'étude lorsqu'il y a lieu et informer le directeur de projet et des collègues de l'équipe de projet des résultats de l'étude;
- calculer la valeur des biens matériels en service pouvant être disponibles dans le cadre du projet, y compris le matériel disponible et appartenant à des unités des Forces canadiennes;
- consulter le personnel technique pour déterminer où sont les ressources techniques disponibles dans les unités des Forces canadiennes et fournir à ce personnel les données nécessaires relativement à l'analyse logistique du cycle de vie du matériel;





PARTICULARITÉS

Degré/  
Points  
5/220

Connaissances

Le travail exige une bonne connaissance des politiques, règlements et procédures du Ministère et des organismes centraux en ce qui a trait à tous les aspects de la gestion du matériel et une connaissance approfondie des politiques, règlements et procédures concernant l'achat de biens et de services et les domaines connexes comme la réparation, l'entretien et la disposition des biens. Il exige une bonne connaissance des plans, programmes, projets et priorités du Ministère surtout en ce qui a trait au soutien logistique destiné au grand Nord et à la vaste gamme d'équipements spécialisés et souvent complexes destinés aux travaux scientifiques, techniques et de génie, des sources d'approvisionnement, et du matériel existant ainsi que de la terminologie, des normes et des spécifications utilisées par le Ministère dans diverses situations. Le travail exige aussi une bonne connaissance des règlements se rapportant aux exemptions de taxes et de droits en ce qui a trait aux projets scientifiques et de recherche réalisés pour le Ministère et des gouvernements étrangers.

Prise de décisions

B2/150

Le travail comporte la prise de décisions et la formulation de recommandations relativement à la planification, à l'organisation et au contrôle des activités d'achat du Ministère, y compris la prestation aux équipes volantes, de services logistiques pour le grand Nord, le contrôle, la réparation, la réparation, l'entretien et l'aliénation des véhicules et de l'équipement; la prestation de conseils spécialisés à des agents supérieurs du Ministère relativement à des questions d'achat, la participation à l'élaboration des politiques et des procédures d'achat, le retrait du nom de certains fournisseurs des listes du Ministère. Des décisions sont également prises lorsqu'il s'agit de fixer le niveau de stock à maintenir et au moment de commander du stock, de négocier des marchés avec les fournisseurs ou d'approuver des marchés d'une valeur maximale de 200 000 \$ conformément au Règlement sur les marchés de l'État. Des recommandations sont formulées à l'intention du directeur adjoint de la Gestion du matériel. Ces décisions et ces recommandations ont des répercussions sur le coût, la qualité et la prestation du matériel et des services destinés à répondre aux besoins opérationnels du Ministère. La valeur annuelle des achats est d'environ 175 millions de dollars.

Contacts

B3/109

Le travail exige des contacts avec des cadres supérieurs des firmes de fournisseurs afin de faire accepter les conditions des marchés, et avec les hauts fonctionnaires des gouvernements provinciaux et des représentants des milieux universitaires afin de négocier les détails des conditions des marchés pour la location d'équipement et la réalisation d'études.

Responsabilité de gestion

C/70

Le travail exige la gestion de la Section des services d'achat et de logistique (13 employés) par l'entremise du chef, Achat et logistique, du chef des Services de soutien et du superviseur du Parc automobile. Il comporte des responsabilités en ce qui concerne la planification et l'adaptation de la charge de travail, l'établissement des normes de rendement et des objectifs, l'élaboration et l'application de procédures, l'évaluation du rendement des chefs de service et l'exécution de tâches liées au personnel.

- représenter le Ministère à des réunions des comités interministériels où l'on discute de questions de logistique qui touchent le Nord;
  - examiner les prévisions relatives aux activités sur le terrain prévues afin de s'assurer de la disponibilité du soutien logistique approprié;
  - analyser les problèmes concernant les politiques et les procédures et recommander des solutions pour les résoudre;
  - analyser les renseignements ayant trait à la livraison, au moment opportun, de tout le matériel destiné à la mission de ravitaillement par mer;
  - prendre des dispositions relatives aux douanes et à l'immunité diplomatique pour les fonctionnaires d'autres pays engagés dans des enquêtes conjointes au Canada et pour l'équipement provenant de ces pays et pour les fonctionnaires du gouvernement du Canada engagés dans des enquêtes conjointes à l'étranger et pour l'équipement provenant du pays;
  - surveiller l'entretien préventif, le service et la réparation de l'équipement, le prêt d'équipement à des universités, à des entrepreneurs et à des organismes extérieurs et voir à la garde, à l'échange ou à l'aliénation des pièces d'équipement excédentaires ou défectueux;
  - surveiller l'achat, l'entretien, la réparation, la répartition et l'aliénation d'un parc de 270 véhicules ainsi que le traitement des rapports d'accident et du règlement des réclamations relatives à tous les véhicules.
3. Fournir des renseignements et des conseils aux gestionnaires du Ministère en ce qui a trait à l'achat de matériel et de services et à l'aliénation de l'équipement excédentaire, c'est-à-dire:
- expliquer les politiques et les procédures du Ministère concernant l'achat et la disposition des biens;
  - visiter les centres de commande du Ministère afin de discuter et de résoudre les problèmes d'achat et de service de soutien;
  - étudier les coûts et les pièces d'équipement de rechange qui existent et faire part aux gestionnaires des diverses possibilités.
4. Superviser un personnel de 13 employés par l'intermédiaire de 3 superviseurs subalternes. À cette fin, attribuer le travail, déterminer les priorités et les calendriers de travail, prodiguer des conseils, établir les normes de rendement et les objectifs, évaluer le rendement des chefs de service, recommander, pour des emplois, des plans de formation et de perfectionnement, des promotions, des mutations et des mesures disciplinaires.
5. S'acquiescer d'autres fonctions, par exemple assumer, au besoin, l'intérim pour le poste de directeur adjoint, assister à des cours, des colloques et des séances de formation en gestion du matériel, etc.

5

15

20



- analyser les besoins en produits du Ministère, les coûts de traitement, les frais de transport et les calendriers afin d'établir et de surveiller les niveaux de stock initial et les niveaux de réapprovisionnement, les cycles de commande et les calendriers d'exécution les plus appropriés et décider d'autres questions d'achat afin d'assurer un soutien logistique économique, de réduire les livraisons différées et d'éliminer les insuffisances de stock;

- examiner, avant leur exécution, tous les accords signés par le Ministère afin de s'assurer que l'Etat est juridiquement protégé, que les intentions des parties aux marchés sont énoncées clairement et que l'on a prévu des mesures de protection adéquates;

- représenter le Ministère dans des négociations de contrats avec des entrepreneurs afin de déterminer les conditions telles que les profits autorisés, les frais généraux, les frais d'administration, le niveau de rendement et l'exécution;

- négocier avec les organismes non fédéraux (par exemple les gouvernements provinciaux) les arrangements contractuels relatifs aux études et aux projets de recherche conjoints et au prêt d'équipement;

- évaluer, approuver ou recommander l'approbation des marchés conformément au Règlement concernant les marchés de l'Etat;

- contrôler tous les aspects des programmes gouvernementaux de restrictions budgétaires et d'économie de l'énergie afin de vérifier qu'ils répondent aux exigences concernant les dimensions des véhicules, le barème d'attribution, l'achat contrôle du matériel, etc.;

- élaborer des solutions aux problèmes d'achat et des modifications à apporter à des politiques et des procédures d'achat et en faire la recommandation au directeur adjoint de la Gestion du matériel.

2.

Gérer un service de soutien logistique afin de fournir un service de logistique pour le grand Nord aux équipes volantes lorsqu'elles se dirigent vers le lieu de travail ou en reviennent et lorsqu'elles effectuent leur travail dans ces lieux; voir à la garde du matériel et à la disposition du matériel excédentaire, au prêt d'équipement et au contrôle du programme de gestion du parc automobile, c'est-à-dire:

- planifier et négocier avec les fonctionnaires de Transports Canada et avec les directeurs des transporteurs commerciaux le transport par voies maritimes de l'équipement et des fournitures du Ministère destinées aux postes de l'Arctique;

- planifier et coordonner la fourniture d'hébergement et de moyens de transport pour le personnel, les fournitures et l'équipement nécessaires aux équipes volantes des Forces armées canadiennes, de la ligne DCM et du département de la Défense des Etats-Unis;

- assurer des services de soutien aux gouvernements étrangers et aux autres ministères fédéraux établis dans des régions éloignées, voir à leur hébergement, à l'entreposage, à la manutention et aux déplacements de l'équipement et des fournitures, y compris l'essence de l'aviation et la nourriture;



DESCRIPTION DU POSTE-REPERE

Numéro du poste-repere: 19

Niveau: 4

Titre descriptif: Chef, Services d'achat et de  
logistique

Cote numérique: 549

Résumé

Sous l'autorité du directeur adjoint de la Gestion du matériel, gérer le service d'achat d'un ministère qui compte 5 000 employés pour l'obtention d'une vaste gamme de matériel et de services de soutien des programmes scientifiques, de génie, de recherche et autres; gérer un programme de services spéciaux comprenant des services de logistique pour le grand Nord fournis à des équipes volantes, la garde de matériel et l'allocation du matériel excédentaire, le prêt d'équipement à des organismes extérieurs et le contrôle du système de gestion du parc automobile; fournir des renseignements et des conseils aux fonctionnaires du Ministère; superviser un personnel de 13 employés; et s'acquitter d'autres fonctions.

Fonctions

% du temps

1. Gérer le service d'achat afin d'obtenir une vaste gamme de matériel et de services

de soutien des programmes scientifiques, de génie, de recherche et autres du Ministère pour des achats qui s'élèvent annuellement à environ 175 millions de dollars afin d'assurer un soutien relativement aux services et au matériel pour la réalisation des objectifs du Ministère de façon opportune et économique, c'est-à-dire:

- discuter des besoins avec des gestionnaires axiaux et des agents de projet pendant la phase de la définition des besoins afin d'en faciliter le traitement et s'assurer que les exigences sont indiquées en fonction des besoins;

- examiner les demandes d'achat du Ministère afin de déterminer si on peut recourir aux offres d'achat permanentes ou aux achats en quantité et voir à ce que les exigences y soient clairement définies;

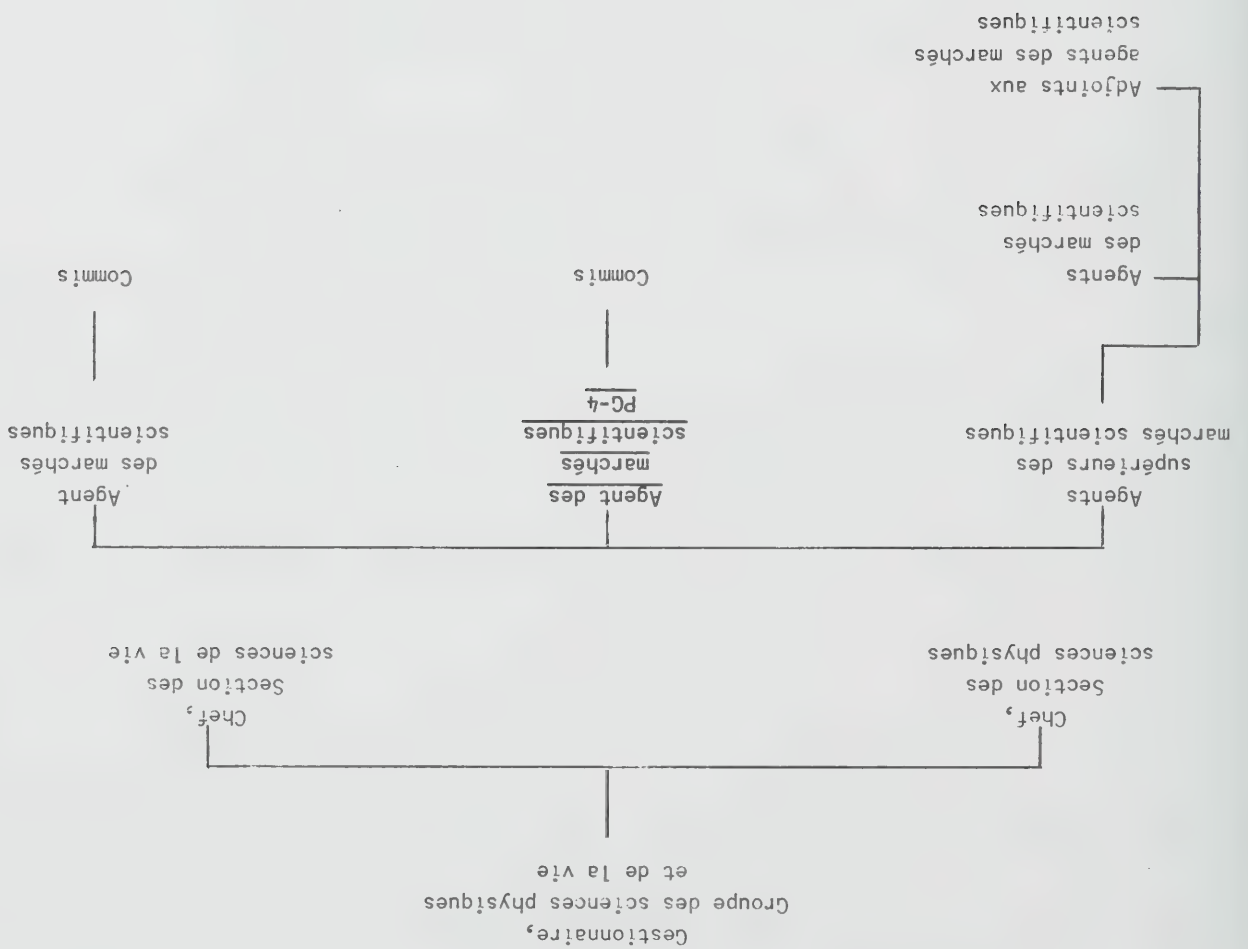
- distribuer les demandes d'achat dans la section ou à ASC;

- recommander la suppression du nom de certains fournisseurs de la liste du Ministère après analyse des rapports sur les conditions et les évaluations des entrepreneurs;

- diriger la préparation de présentations portant sur des approbations spéciales, selon les besoins (par exemple, comités d'examen des marchés, sous-ministre, ministre, Conseil du Trésor);

- assurer une liaison avec les fonctionnaires d'ASC en ce qui a trait aux spécifications, aux devis, aux critères de sélection, à l'évaluation des soumissions, à l'octroi des marchés, aux négociations de marchés, aux besoins spéciaux du Ministère et aux autres problèmes connexes à la prestation de services d'achat par ASC;





étudiant les décisions délicates avant de prendre des mesures et en participant à la négociation des marchés les plus difficiles ou les plus importants. Le travail comporte l'exercice de pouvoirs délégués en vue d'approuver des marchés négociés d'au plus 50 000 \$, des soumissions d'au plus 100 000 \$ et des modifications totalisant 20 000 \$.

Des recommandations sont formulées au sujet de l'élaboration et de l'évaluation des projets, propositions et soumissions à différentes autorités scientifiques, désignées par les ministères clients. Des recommandations en matière d'approvisionnement sont également formulées à l'intention du chef de section ou de l'organisme ministériel compétent tel que le Comité de règlement des marchés. Les décisions et les recommandations ont des répercussions sur le coût des projets scientifiques, sur la capacité de P&O et d'EC d'exécuter ses programmes scientifiques, sur la santé économique d'une partie de la communauté canadienne des chercheurs et des scientifiques et sur la capacité des milieux scientifiques du Canada de faire des découvertes grâce à la recherche et de les exploiter.

#### Contacts

Le travail exige des contacts avec des présidents, des chefs de ministères ou d'autres responsables d'organismes de recherche et scientifiques des universités ou du secteur privé afin de résoudre les questions litigieuses et difficiles au cours de la négociation et de l'administration des marchés.

#### Responsabilité de gestion

Le travail exige d'attribuer du travail à un employé, de vérifier ce travail et d'évaluer le rendement de l'employé.

4. S'occuper des activités de vérification consécutives aux marchés, c'est-à-dire :

- faire une dernière vérification des coûts, demander au Bureau des services de vérification de procéder à une vérification des coûts, résoudre les questions litigieuses, négocier les règlements définitifs des marchés, et recommander l'approbation de la Direction des finances;
- déterminer si le matériel excédentaire ou l'équipement expérimental représentent des frais de marché légitimes et recommander les mesures appropriées;
- rédiger les rapports d'évaluation de l'entrepreneur;
- négocier les éléments de base du règlement des demandes de paiements supplémentaires ou à titre gracieux et recommander des mesures à prendre au Comité de règlement des marchés;
- recommander la délivrance de licences de la propriété intellectuelle appartenant à l'Etat afin d'aider les entrepreneurs à exploiter les résultats de la recherche et du développement à l'avantage du Canada.

5. Attribuer du travail à un commis et vérifier ce travail, évaluer le rendement et recommander la formation.

6. S'acquitter d'autres fonctions comme établir et entretenir des relations de travail efficaces avec les dirigeants des ministères des gouvernements fédéral et provinciaux et des organismes de recherche et scientifiques.

**PARTICULARITÉS**

Degré/  
Points

**Connaissances**

5/220

Le travail exige une connaissance solide des politiques, règlements et pratiques du gouvernement fédéral en matière de science et d'approvisionnement, des objectifs et des programmes scientifiques de P&O et d'EC et des disciplines scientifiques connexes; et des moyens de la communauté scientifique canadienne relatifs aux programmes scientifiques du ministère client. Il exige aussi la compréhension des modalités des programmes fédéraux-provinciaux à frais partagés et les pratiques de comptabilité générale et de comptabilité du prix de revient.

**Prise de décisions**

B2/150

Le travail nécessite la prise de décisions au sujet de tous les aspects de la rédaction, de la planification, de la direction et de l'administration de marchés d'approvisionnement pour des travaux scientifiques et des activités de vérification postérieures aux marchés pour P&O et EC, qui parfois comportent des accords de partage des frais entre le gouvernement fédéral et les provinces. Les décisions sont généralement prises de façon indépendante dans les ministères clients et les usines des entrepreneurs conformément aux politiques, lignes directrices, règlements et méthodes établis et exigent de l'initiative et du jugement pour évaluer les moyens et les situations et pour adapter les procédures normales aux besoins. Le chef de section peut donner des conseils à cet égard, en

- préparer les documents d'information concernant les marchés de biens et de services d'une valeur de plus de 2 millions de dollars qui sont examinés par le Comité d'examen des acquisitions;
- lancer des appels d'offres ou des demandes de propositions exprimant clairement les besoins des clients, les critères d'évaluation, la date limite de présentation des soumissions et les dérogations aux pratiques courantes; convoquer des conférences à l'intention des soumissionnaires lorsqu'il est nécessaire de clarifier les besoins.

25

2. Adjuger des marchés pour des travaux scientifiques aux organismes de recherche non gouvernementaux, conformément aux politiques du gouvernement, c'est-à-dire:

- évaluer, de concert avec l'autorité en matière scientifique désignée du client, la valeur scientifique et les avantages économiques des propositions; choisir la meilleure proposition et rédiger une justification écrite;

- négocier, seul ou avec l'aide du chef de section, les conditions contractuelles d'approvisionnement auprès d'une source unique et des travaux, des prix et des délais d'exécution lorsque, suite à des appels d'offres, la soumission la plus basse, par ailleurs acceptable sur le plan technique, n'est pas retenue;

- approuver les marchés et les modifications des marchés dans le cadre des pouvoirs d'approbation délégués, recommander l'approbation de ceux qui dépassent ces pouvoirs, préparer les rapports de demandes de marché décrivant et justifiant les décisions ou les recommandations, rédiger les marchés selon les conditions approuvées et veiller à leur exécution par le contractant.

20

3. Administrer les marchés scientifiques depuis la date de leur passation jusqu'à celle de l'acceptation des travaux, c'est-à-dire:

- rencontrer les entrepreneurs afin de leur fournir des renseignements et de les conseiller sur les systèmes et les procédures du gouvernement et pour résoudre les divergences d'interprétation entre eux et les autorités en matière scientifique, désignées par le client;

- encourager les innovations et les améliorations de conception faites par les entrepreneurs, évaluer leurs conséquences sur les coûts, les calendriers et les objectifs, et négocier les modifications des marchés;

- contrôler l'avancement des travaux, établir le bien-fondé des paiements proportionnels et les approuver;

- prendre les dispositions pour prêter les installations, l'équipement ou la propriété intellectuelle du gouvernement à des entrepreneurs, selon les besoins;

- recommander l'approbation des demandes de sous-traitance des marchés ou d'aide financière des entrepreneurs.



DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Niveau: 4

Cote numérique: 535

Titre descriptif: Agent des marchés scientifiques,  
Direction des sciences

Résumé

Sous l'autorité d'un chef de section, planifier, exécuter et administrer l'adjudication de marchés pour des travaux de recherche et de développement scientifiques à des organismes de recherche non gouvernementaux au nom d'organismes clients tels que les ministères des Pêches et des Océans et de l'Environnement; entreprendre les activités de vérification consécutives aux marchés; attribuer le travail à un commis, vérifier ce travail et évaluer le rendement; et s'acquitter d'autres fonctions.

Fonctions

% du temps

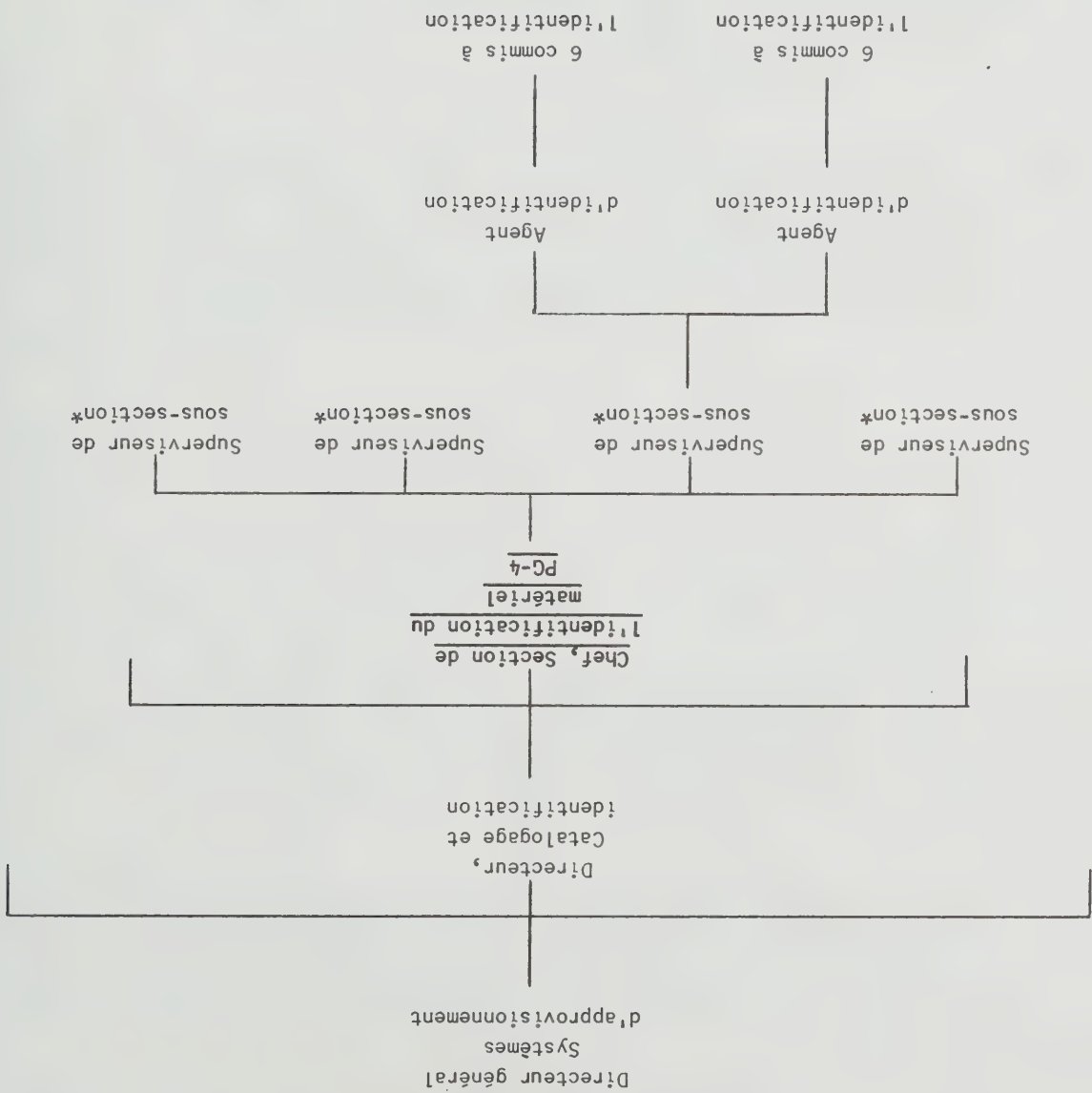
1. Aider les ministères des Pêches et des Océans (P&O) et de l'Environnement (EC) à élaborer des programmes scientifiques, à adjudger des marchés de travaux de recherche et de développement scientifiques à des organismes non gouvernementaux, c'est-à-dire:

- s'entretenir avec les ministères clients afin de les informer des projets connexes en cours dans d'autres domaines, faire partie de comités d'évaluation des projets, déterminer les besoins et les modes de financement, proposer de nouveaux moyens pour satisfaire les besoins, expliquer les facteurs susceptibles d'influer sur les décisions et donner des conseils;
- se renseigner sur les moyens du secteur de la communauté scientifique canadienne qui collabore aux programmes du client et, au besoin, étudier les problèmes liés au transfert de la technologie étrangère nécessaire à la réalisation des projets;

- examiner les demandes des clients afin de voir si les spécifications permettent la prise de mesures efficaces d'approvisionnement et si les calendriers de financement et de livraison sont réalistes;
- prendre des mesures pour protéger les droits de propriété de la Couronne; déterminer les besoins de modification des plans; élaborer les critères d'acceptation des projets, le plan de gestion des projets et la méthode appropriée d'approvisionnement et en recommander l'approbation (par exemple, partage des coûts, contribution);

- déterminer les moyens scientifiques nécessaires pour réaliser le projet; découvrir et évaluer les entreprises les possédant afin d'établir une liste des ressources économiquement viables appropriées à l'ampleur et à l'importance du projet;

- choisir et apprécier les critères d'évaluation technique et d'autres facteurs tels que les prix et les avantages socio-économiques;



NOTA: \* LES ORGANIGRAMMES DES SOUS-SECTIONS SONT IDENTIQUES.

Ces décisions et recommandations ont pour objet l'épargne d'argent et d'espace d'entreposage, l'amélioration des méthodes d'achat et l'utilisation des stocks actuels, et la prestation d'un meilleur service aux sous-sections de l'exploitation et de l'entretien, grâce à un système de renvoi perfectionné et à la description exacte des articles d'approvisionnement.

#### Contacts

B3/109

Le travail exige des contacts avec des fonctionnaires de pays de l'OTAN et des représentants d'industries de pays étrangers qui participent à des projets de défense multinationaux. Le travail exige de représenter le Canada lors de conférences et de réunions internationales pour faire en sorte que les exigences du pays soient respectées en ce qui a trait à un système bilingue et automatisé dans le cadre du système complexe de codification de l'OTAN. Le système de catalogage n'est pas un simple catalogue, puisqu'il inclut des renseignements techniques précis ainsi que des renseignements sur les approvisionnements et la fabrication qui permettent d'obtenir les bons articles tout en garantissant l'interchangeabilité avec d'autres pays de l'OTAN et la capacité pour les Forces canadiennes de répondre à ses engagements opérationnels. Il y a aussi l'exigence continue de convaincre les responsables de l'industrie d'utiliser le système de l'OTAN pour identifier et numérotter les articles que le Ministère doit acheter.

#### Responsabilité de gestion

C/70

Le travail exige de planifier, d'organiser et de contrôler les activités de la Section de l'identification du matériel, qui compte environ 60 postes relevant de quatre superviseurs de sous-section responsables d'organisations semblables. Le poste exige d'affecter du personnel pour répondre aux variations de la charge de travail, d'élaborer des plans et des procédures d'exploitation, de fournir une direction et des conseils aux employés, d'évaluer le rendement du personnel et d'assurer la discipline.

- évaluer le rendement des employés, examiner leurs appréciations, conseiller les employés et s'assurer que les normes de discipline sont maintenues;
- donner des directives et des instructions concernant les méthodes de travail et s'assurer que la formation officielle ou en cours d'emploi est dispensée, au besoin.

3. Représenter la direction à des réunions et conférences et dans des comités techniques en vue d'étudier la nature et la portée des exigences du catalogage avec des fonctionnaires du Ministère, et d'autres ministères et des fournisseurs et des fabricants. Assurer une liaison avec des fonctionnaires qui s'occupent de la logistique au sein du Ministère ou d'autres ministères du gouvernement et dans d'autres pays afin de s'assurer de l'échange efficace de l'information.
4. Aider le directeur dans l'élaboration de plans et procédures concernant le fonctionnement de la section, c'est-à-dire:

- évaluer les diverses options et recommander celles qui semblent les plus souhaitables;
- consulter différents fournisseurs et ministères qui pourraient être touchés par l'adoption d'une mesure précise.

5. S'acquiescer d'autres fonctions, par exemple fournir des données du catalogue à d'autres pays de l'OTAN, assister à des réunions ou colloques internationaux sur le système de catalogage de l'OTAN, donner des cours sur le sujet et compiler des rapports périodiques sur les activités.

## PARTICULARITÉS

Degré/ Points	Connaissances
4/180	

Le travail exige une connaissance approfondie du système de catalogage de l'OTAN et des principes et pratiques d'administration et de la gestion du matériel, une bonne connaissance des systèmes d'approvisionnement des ministères de la Défense nationale et des Approvisionnements et Services, une bonne connaissance technique de l'ensemble des marchandises qui doivent être identifiées et cataloguées; il exige aussi la capacité d'évaluer les possibilités et les limites du traitement automatisé des données en ce qui concerne le catalogage; et une connaissance des techniques de rédaction de rapports.

## Prise de décisions

Le travail nécessite la prise de décisions et la formulation de recommandations relatives à l'identification et au catalogage des marchandises qui comprennent 500 000 articles. Le répertoire du SAFC comprend environ 1 400 000 d'articles. Les décisions portent sur la solution de problèmes d'interprétation des instructions concernant le catalogage et sur l'introduction et d'adoption de mesures permettant de contrôler l'entrée des articles dans le système et d'en éliminer les articles désuets ou en double. Des décisions sont prises relativement à l'affectation des employés et à l'établissement des priorités. Ces recommandations portent sur la discipline, l'avancement et la formation du personnel.

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Niveau: 4

Cote numérique: 509

Titre descriptif: Chef de la section de l'identification

du matériel, Division des systèmes

d'approvisionnement

Résumé

Sous l'autorité du directeur du catalogue et de l'identification, organiser et diriger l'identification et le catalogue d'un certain nombre de marchandises pour le système d'approvisionnement des Forces canadiennes (SAC) et d'autres ministères du gouvernement; superviser un personnel de 60 employés; représenter la direction à des réunions et conférences et dans des comités techniques; aider le directeur dans l'élaboration de méthodes et procédures d'identification; et s'acquitter d'autres fonctions.

Fonctions

50

1. Organiser et diriger, par l'intermédiaire de superviseurs subalternes, l'identification et le catalogue d'un certain nombre d'appareils et de marchandises comprenant à peu près 500 000 articles techniques selon le système de catalogue de l'OTAN, pour le ministère de la Défense nationale et d'autres ministères et organismes, c'est-à-dire:

- organiser les ressources de la section, s'assurer que l'identification et le classement des articles sont effectués selon les règles et procédures établies et que les dates d'achèvement sont respectées;

- instituer des contrôles de l'inscription des articles en vue de prévenir la répétition de l'inscription des mêmes articles ou d'articles semblables de fournir une possibilité d'interchangeabilité et de remplacement, et de vérifier que l'entrée aux dossiers de catalogue du traitement automatisé des données (TAD) satisfait aux normes essentielles de qualité et d'exactitude;

- régler les problèmes relatifs à l'interprétation et l'application des règles et directives concernant l'identification et le catalogue des articles;

- étudier les projets de marchés d'achat afin de s'assurer que les articles sont décrits et catalogués avec exactitude pour éviter les achats en double et afin d'utiliser les critères d'interchangeabilité en vue d'encourager l'utilisation des ressources existantes;

- établir des mesures pour éliminer du système les articles désuets ou en double.

15

2. Par l'intermédiaire de quatre superviseurs de sous-section, superviser 60 employés, c'est-à-dire:

- établir les priorités de travail, affecter des employés selon les changements dans la charge de travail et s'assurer que le nombre d'employés est suffisant pour exécuter les tâches de la section;

Gestionnaire  
Groupe des systèmes  
électroniques

Chef de section  
Systèmes de renseignements  
tactiques

Agent  
d'approvisionnement technique  
PC-4  
Adjoint aux achats

Agents supérieurs  
d'approvisionnement  
technique  
Adjoins supérieurs

Agent  
des marchés  
Personnel  
de soutien



Degré/  
Points

d'adjudication, de 50 000 \$ par voie de négociation et de 20 000 \$ pour des ensembles de modifications, et une délégation de pouvoirs de signature pour des marchés à concurrence de 500 000 \$ par voie d'adjudication, de 250 000 \$ par voie de négociation et de 100 000 \$ par voie de modifications. Des recommandations doivent être présentées au chef de section au sujet du type de marché, de l'utilisation gratuite du matériel du gouvernement et de la solution des demandes de paiements à titre gratuits. Les décisions et les recommandations influent sur le coût de la vie utilité globale d'un éventail de systèmes électroniques complexes et les logiciels, les pièces de rechange, les manuels, les cours de formation et le soutien technique des installations s'y rattachant dont certains exigent des travaux de conception de l'équipement importants représentant une moyenne annuelle de 30 marchés et 40 modifications de marchés dont environ 50% sont négociés avec une source unique et exécutés selon les prescriptions de la Couronne. Au cours d'une année moyenne, le travail exige d'attribuer de nouveaux marchés pour une moyenne de 30 millions de dollars et d'administrer des contrats en cours d'une valeur de plusieurs centaines de millions de dollars dont plusieurs sont des projets d'approvisionnement pluriannuel.

Contacts

C3/150

Le travail nécessite que le titulaire du poste rencontre des directeurs et des vice-présidents d'entreprises de génie, de finances, de fabrication et de mise en marché et, à l'occasion, des présidents d'organismes industriels afin de négocier des marchés et des modifications aux marchés et de résoudre des problèmes contractuels; le travail exige des contacts avec des chefs de division et des coloneis de clients canadiens, de ministères chargés d'exécuter les programmes et de gouvernements étrangers, afin de résoudre des problèmes tels que les modifications de conception, l'aide en capitaux, le financement, les calendriers d'exécution, la taxe de vente, les droits de douane et les frais partagés.

Responsabilité de gestion

A/15

Le travail exige d'attribuer du travail à un employé, de vérifier le travail et d'évaluer le rendement de l'employé.

- négocier la modification ou la résiliation des marchés lorsque les programmes sont réduits ou annulés ou lorsque les entrepreneurs ne sont pas en mesure de terminer le travail de façon satisfaisante et trouver d'autres moyens pour se procurer les produits.

5. Attribuer du travail à un commis de bureau, vérifier et évaluer le travail. 5
6. S'acquitter d'autres fonctions telles que: 5

- donner des conseils techniques à l'analyste des coûts du Centre et secondar les fonctionnaires de rang plus élevé lors des négociations des taux annuels;
- entretenir des relations de travail efficaces avec les dirigeants des ministères des gouvernements canadien et étrangers et des organismes commerciaux dans le secteur industriel désigné;

- remplir des fonctions de nature plus complexe, telles que des cours de perfectionnement, sous la direction du chef de section.

## PARTICULARITÉS

Degré/  
Points

## Connaissances

4/180

Le travail exige une connaissance poussée des principes et des pratiques de l'électronique et des technologies connexes de même qu'une connaissance approfondie des politiques, règlements et procédures d'approvisionnement du gouvernement canadien et de l'interprétation de ces politiques. Il exige une bonne connaissance de l'organisation du gouvernement et des programmes d'assistance aux industries, une connaissance poussée des services, des capacités et des possibilités des principales organisations commerciales dans le secteur désigné de l'électronique, de la technologie industrielle et des techniques de production, de l'analyse des coûts et des principes de comptabilité générale et des prix de revient. Ces connaissances sont requises afin de faire la rédaction de spécifications techniques complexes, de choisir des conditions du marché, de négocier des marchés souvent politiquement délicats lors de réunions officielles dans les locaux de l'entrepreneur, de résoudre des problèmes techniques, de contrôler le transport et la livraison des marchandises expédiées outre-mer.

## Prise de décisions

B2/150

Les décisions prises à l'occasion de la planification et de l'application des mesures d'approvisionnement, du lancement des appels d'offres et des activités de vérification postérieures aux marchés sont fondées sur des politiques et des règlements gouvernementaux généralement bien définis. Cependant, dans le cas de nombreux clients, il n'est possible de répondre à leurs besoins que par un approvisionnement à une source unique, qui exige des négociations officielles directes, difficiles et complexes au siège social de la société et touche souvent des secteurs ou la politique d'approvisionnement n'est pas clairement définie. Le chef de section est disponible, à l'administration centrale, pour faire interpréter la politique et en fournir des interprétations et peut, à l'occasion de négociations très complexes et litigieuses, agir comme chef d'équipe. Le poste comporte une délégation de pouvoirs d'approbation de marchés à concurrence de 100 000 \$ par voie

- évaluer les répercussions des modifications de conception proposées par le ministère client ou l'entrepreneur sur les calendriers d'exécution et les coûts et négocier les coûts révisés et les nouveaux délais d'exécution;
- établir des méthodes de contrôle des modifications techniques, évaluer les modifications proposées et négocier les coûts révisés;
- contrôler la livraison de l'équipement ou du matériel fourni par le gouvernement afin de prévenir le bouleversement des calendriers de production;

- étudier avec les ministères clients les demandes des entrepreneurs de retarder les dates de livraison en déterminant les causes des retards, leurs conséquences probables et les solutions possibles et modifier les marchés;
- évaluer et, si elle est justifiée, approuver la demande de l'entrepreneur de donner en sous-traitance une partie du marché original;

- déterminer la possibilité de l'utilisation de l'outillage ou du matériel d'essai appartenant au gouvernement et déjà en place dans l'usine d'un entrepreneur pour exécuter un autre marché et, si elle est justifiée, en recommander l'utilisation gratuite;
- évaluer les demandes d'assistance financière des entrepreneurs, déterminer leurs droits en vertu de la politique du Ministère et, si elles est justifiée, en recommander l'approbation;

- astreindre, au besoin, les entrepreneurs à utiliser des méthodes de contrôle des stocks pour les pièces de rechange payées par le gouvernement et utilisées pour le travail de réparation et de réfection;
- examiner régulièrement les stocks représentant des avances comptables que possède le gouvernement afin de corriger les écarts et de rajuster les niveaux des stocks.

4. Entreprendre des activités de vérification postérieures aux marchés pour résoudre les problèmes non réglés après l'acceptation des marchandises provenant de l'entrepreneur, c'est-à-dire:
- 5

- prévoir la présentation de rapports de vérification des coûts par le Bureau des services de vérification afin de déceler les points litigieux, analyser ces rapports et proposer des solutions;
- négocier le règlement définitif du coût des marchés, le faire approuver par la Direction de l'examen financier et veiller à l'envoi de documents justificatifs;

- déterminer et recommander les dispositions voulues à prendre pour l'allocation de l'outillage et du matériel d'essai appartenant au gouvernement ainsi que du matériel ou des fournitures excédentaires prêtés à l'entrepreneur;
- étudier les demandes de paiements supplémentaires ou à titre gracieux et faire des recommandations pour résoudre ces questions;

2. Prendre des dispositions pour obtenir des produits techniques pour les ministères clients au plus bas coût du cycle de vie des produits, conformément aux objectifs du gouvernement, dans des délais et des limites de qualité acceptables, c'est-à-dire :

- évaluer les soumissions selon des critères prédéterminés afin de choisir celle qui correspond le mieux aux besoins globaux et négocier les options appropriées;
- examiner les soumissions provenant d'une seule source pour des marchés de production, de réparation et de réfection ou des marchés de recherche et de développement afin d'évaluer les propositions du contractant et de vérifier les exigences fondamentales telles que les calendriers d'exécution;
- déterminer le genre de marché à accorder, tel qu'un marché avec stimulant ou un marché à prix ferme;
- négocier avec les fournisseurs afin de s'entendre sur toutes les conditions des marchés, notamment le coût, les contrôles de la qualité, les stimulants et les calendriers d'exécution;
- s'assurer que les demandes de marché et les modifications correspondent exactement et de façon concise aux conditions du marché et structurer des marchés qui correspondent exactement aux conditions négociées et approuvées;
- s'entretenir avec les conseillers juridiques du Ministère afin de s'assurer que les conditions inscrites en bonne et due forme dans les marchés et les accords, le cas échéant, sont conformes à celles négociées;
- approuver les marchés accordés par adjudication et ceux relatifs aux soumissions provenant d'une seule source dans le cadre des pouvoirs d'approbation délégués; justifier les demandes de marchés soumis à un niveau supérieur pour approbation comme le Conseil d'approbation de la qualité des marchés, le Comité de gestion ministérielle et le Conseil du Trésor et en recommander l'approbation.

3. Surveiller l'exécution des marchés à compter de la date de leur passation jusqu'à la date d'acceptation des produits, c'est-à-dire :

- administrer le contrat pour s'assurer de son exécution par toutes les parties, y compris l'entrepreneur, le client, le responsable du contrôle de la qualité et les responsables financiers;
- régler les différences d'interprétation entre l'entrepreneur et le ministère client;
- utiliser des dossiers statistiques et des systèmes de contrôle pour consigner et contrôler les différents aspects de l'exécution des marchés et prévoir les problèmes;
- contrôler l'avancement des travaux et s'assurer de la justesse des affirmations d'avancement avant d'approuver les paiements proportionnels afin que les demandes de paiement reflètent avec exactitude l'état d'avancement des travaux et les coûts encourus par les entrepreneurs;



DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 16

Niveau: 4

Titre descriptif: Agent d'approvisionnement technique,  
Groupe des systèmes électroniques

Résumé

Sous l'autorité du chef de section, planifier, diriger et administrer l'acquisition d'une vaste gamme de systèmes électroniques et de pièces de rechange, de manuels, de cours de formation et de soutien technique s'y rattachant pour les ministères et organismes des gouvernements canadien et étrangers; diriger des activités de vérification postérieures aux marchés; attribuer du travail à un commis de bureau, vérifier et évaluer le travail; et s'acquitter d'autres fonctions.

Fonctions

% du temps

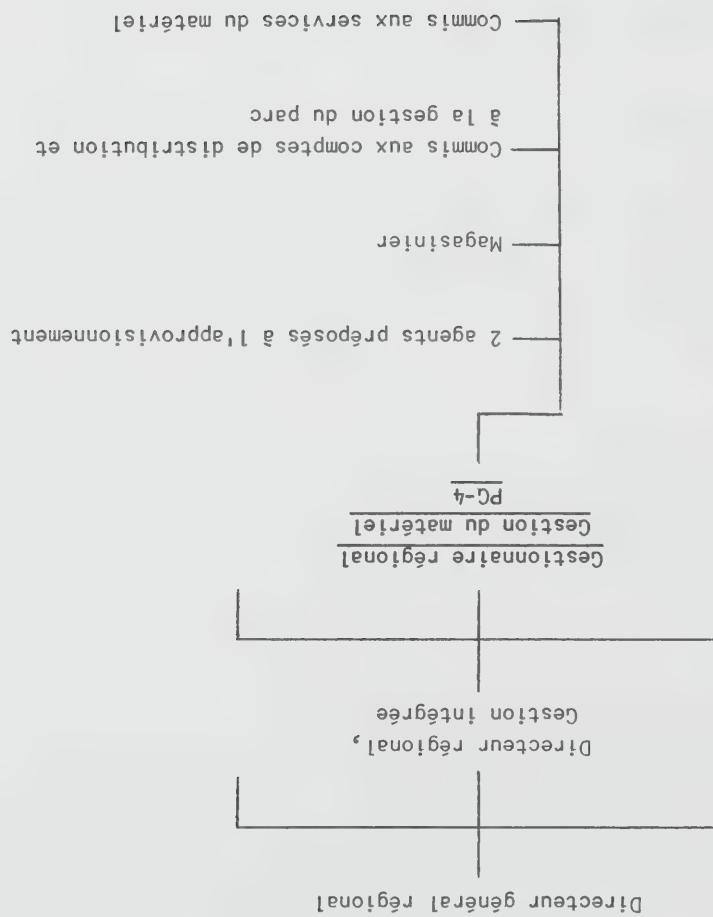
20

1. Planifier l'acquisition d'une vaste gamme de systèmes électroniques tels que des instruments des systèmes d'atterrissage des avions, des systèmes de traitement de l'information, des systèmes de détection, des systèmes de commande, de contrôle et de communications et des logiciels de contrôle qui s'y rattachent, des pièces de rechange, des manuels, des cours de formation et de soutien technique s'y rattachant pour les installations au nom de ministères et organismes des gouvernements canadien et étrangers pour faire en sorte que les besoins d'achat soient réalisés et puissent être satisfaits conformément aux politiques et règlements du gouvernement; c'est-à-dire:

- s'entretenir avec le personnel du Ministère client afin de s'assurer que les spécifications techniques sont claires et exactes, d'expliquer les problèmes d'approvisionnement prévus et leurs conséquences possibles, d'étudier les solutions de rechange et de s'entendre sur les besoins de financement;
- étudier le besoin de conditions spéciales relativement aux contrats, telles que des primes au rendement, et évaluer les répercussions socio-économiques éventuelles;
- élaborer un plan de gestion comprenant des dispositions prévoyant la présentation de rapports par les entrepreneurs et le contrôle des marchés par les directeurs des marchés de l'administration centrale et(ou) des régions;
- déterminer les sources d'approvisionnement possibles d'après les listes de sources, les annuaires commerciaux ou ses connaissances personnelles ou, à défaut de ces listes de sources, envoyer des lettres de sollicitation et évaluer les capacités techniques et de fabrication de ces entreprises par des évaluations officielles sur le terrain des installations et par des inspections des usines;
- choisir la méthode d'approvisionnement la plus appropriée et diriger la publication des documents d'appel d'offres qui précisent clairement le ministère client et les exigences d'ASC ainsi que les priorités et les objectifs socio-économiques du gouvernement.







Contacts

Le travail exige des contacts avec des représentants de fournisseurs afin de conclure une entente au sujet de la passation de marchés d'envergure (comme pour des matériaux de construction) et avec des représentants de sociétés de transport pour négocier les modalités de la livraison du matériel aux endroits recués du Nord (comme pour l'affrètement d'aéronefs).

Responsabilité de gestion

Le travail comporte la planification, l'organisation et l'évaluation du travail d'un service régional de gestion du matériel comptant deux agents proposés à l'approvisionnement, un magasinier et deux commis. Les responsabilités comprennent l'établissement des priorités, l'attribution du travail, l'évaluation des ressources humaines, financières et autres et l'évaluation du rendement.

- diriger la préparation de budgets, d'estimations et de prévisions pour les ressources humaines, financières et autres.

6. S'acquitter d'autres fonctions, par exemple: faire partie de jurys de sélection pour tous les postes de PC et les postes de soutien de la région et effectuer des études spéciales et des recherches pour obtenir des données permettant de répondre aux demandes de renseignements du Ministre au sujet de questions de gestion du matériel.

## PARTICULARITÉS

Degré/ Points	Connaissances
4/180	

Le travail exige une vaste connaissance des politiques, des procédures et des règlements du Ministère et du gouvernement concernant la gestion du matériel, y compris l'achat de biens et de services, la gestion et le contrôle des stocks, la distribution (y compris les problèmes se rattachant aux transports dans le Nord) et l'allocation des biens, connaissance qui permet d'assurer le soutien aux opérations régionales du Ministère en ce qui concerne le matériel. Il exige une bonne connaissance des programmes du Ministère ainsi que du rôle et des responsabilités d'ASC et du SCT en ce qui a trait tant à la gestion du matériel qu'à la nature et à la portée des services fournis par ASC dans la région. Il demande en outre une bonne connaissance des sources d'approvisionnement pour une vaste gamme de produits (à partir des fournitures et du matériel de bureau jusqu'au matériel électronique permettant de mesurer les pertes d'énergie thermique des immeubles), ainsi que la connaissance des diverses méthodes de négociation et de passation de marché.

## Prise de décisions

B2/150

Le travail exige la prise de décisions concernant la méthode d'achat, la portée des appels d'offres et les calendriers relatifs aux fournitures afin de satisfaire aux exigences des programmes de construction et d'entretien, le choix des entrepreneurs ou la formulation de recommandations à ASC à ce sujet, et ce, à l'appui des opérations régionales. Ces décisions influent sur la qualité du service fourni pour les programmes régionaux et sur le coût et la fourniture, en temps opportun, d'une vaste gamme d'articles (dont la valeur atteint les 20 millions de dollars par année) qui sont traités à raison de près de 6 000 articles d'exécution par mois, et livrés dans tous les coins de la région, dont certains endroits isolés, elles influent aussi sur la fourniture, aux entrepreneurs du Ministère, du matériel du gouvernement dont ils ont besoin. Des recommandations ayant des répercussions sur les politiques et les procédures de gestion du matériel du Ministère sont formulées à l'intention de l'administration centrale; ces dernières sont donc adaptées aux besoins de la région. Les décisions et recommandations entraînent l'élaboration ou la modification et la mise en application de systèmes et de procédures appropriées de nature à assurer l'efficacité de l'acquisition, de l'entreposage, de la distribution, de l'utilisation et de l'allocation du matériel du Ministère. La valeur totale des biens matériels est d'environ 18 millions de dollars. Des décisions sont prises aussi au sujet de l'utilisation et de la direction du personnel et au sujet de l'élaboration et de l'exécution d'un programme de formation en gestion du matériel. Des recommandations sont présentées au directeur régional, Gestion intégrée, et au directeur de la Gestion du matériel, qui se trouve à l'administration centrale.

- évaluer les besoins en locaux ainsi que les installations d'entreposage et de maintenance, en fonction du volume global de matériel, en tenant compte du taux d'utilisation;
- faire des évaluations relatives à l'acquisition de locaux et d'installations d'entreposage pour les "zones stratégiques" et prendre des dispositions à ce sujet à l'appui des projets de construction, des projets d'allocation spéciaux, etc.;
- assurer la sécurité et l'intégrité des installations d'entreposage.

4. Diriger le fonctionnement du système d'information sur la gestion du parc automobile dans la région (SIGPA) afin d'assurer l'utilisation optimale d'un parc de 220 véhicules et du matériel (par exemple des camions poids lourd, niveau, bulldozers) à un coût en capital de plus de 2,5 millions de dollars, c'est-à-dire:

- élaborer des procédures locales concernant la communication de données opérationnelles et remplacer du matériel du parc de concert avec les gestionnaires des opérations;

- contrôler les rapports sur les opérations et les stocks du bureau régional au sujet des véhicules, du matériel technique et de la machinerie lourde, et du navire-ateiler pour déterminer l'efficacité des opérations et fournir des évaluations des besoins en matériel;

- conseiller les gestionnaires de la région au sujet de l'utilisation optimale des véhicules et du matériel en se fondant sur les données obtenues par l'entremise du SIGPA et fournir des données sur l'utilisation et sur les coûts aux fins de la réparation, du remplacement ou de l'allocation du matériel mécanisés;

- interpréter et mettre en œuvre des procédures d'entretien préventif et d'inspection de sécurité selon les politiques du SCT et du Ministère;

- recommander des modifications au SIGPA qui touchent la gestion des systèmes;

- établir et gérer le programme national de contrôle de cartes de crédit.

5. Diriger les activités du personnel chargé de la gestion du matériel, afin de s'assurer que les opérations sont conformes aux objectifs de la Division, c'est-à-dire:

- confier des responsabilités, fixer des priorités et établir et maintenir des normes de rendement;

- évaluer et justifier les besoins en personnel;

- évaluer le rendement du personnel;

- prendre les mesures voulues pour résoudre des problèmes liés à la discipline, aux promotions et aux griefs;

- déterminer les méthodes de transport à utiliser d'après le coût, l'urgence du besoin, le produit à expédier et la destination finale;
  - surveiller les contrôles intermitents de la qualité effectués au moment de la réception du matériel;
  - veiller à ce que tous les magasins de soutien et les ateliers mettent en oeuvre un système de contrôle des stocks pour tenir des registres détaillés des données sur un stock d'environ 7 800 articles évalués à 1,5 million de dollars (niveau des stocks, quantité de commandes économiques, montants à recevoir, montants à payer, etc.);
  - veiller à ce que des réclamations soient faites aux fournisseurs, aux sociétés d'emballage et aux entreprises d'expédition pour le matériel endommagé ou perdu appartenant au gouvernement et s'assurer qu'on en arrive à un règlement satisfaisant;
  - analyser les défaillances du matériel et de l'équipement et veiller à ce qu'on traite les réclamations en conformité avec les clauses de garantie ou, s'il n'en existe pas, recommander une protection par des garanties appropriées pour l'avenir;
  - planifier, élaborer et mettre en oeuvre un programme efficace d'entretien, de réparation et de remplacement pour le matériel du bureau régional (véhicules, navires-ateliers, machines lourdes, matériel de construction routière, ateliers d'usage et tous les autres équipements mécaniques);
  - veiller à la tenue du système de comptes de distribution de matériel du Ministère qui s'applique aux meubles, au matériel opérationnel et aux autres articles à comptabiliser (d'une valeur estimative de 18 millions de dollars) sur lesquels le contrôle est obligatoire ou souhaitable;
  - dresser un calendrier d'inventaire et planifier la vérification périodique de tous les comptes de distribution du bureau régional;
  - contrôler les procédures suivies en ce qui concerne les comptes de distribution de la gestion du matériel du bureau régional afin que ces comptes soient vérifiables;
  - diriger le fonctionnement d'un système régional permettant de vérifier que tous les articles d'équipement désuets, excédentaires ou inutilisables sont aliénés selon les procédures courantes;
  - autoriser l'aliénation officielle des biens matériels désuets et excédentaires d'une valeur de plus de 50 000 \$ dont la radiation a été approuvée.
3. Planifier et organiser les installations d'entreposage nécessaires pour assurer le soutien des opérations régionales, c'est-à-dire:

- analyser et estimer le volume de matériel et d'équipement dont on aura besoin en permanence;



- consulter les représentants supérieurs régionaux d'ASC au cours de l'étape initiale des programmes, pour vérifier si l'on utilise au maximum les données d'ASC en ce qui concerne l'étude du marché ainsi que les compétences spéciales en planification de ce ministère;
  - assurer la liaison avec les entrepreneurs principaux (air climatisé, électricité, plomberie, etc.) et les consulter, de concert avec les gestionnaires régionaux, au sujet des quantités d'articles de rechange supplémentaires recommandés pour maintenir les grandes installations au niveau de fonctionnement et d'efficacité souhaitable;
  - effectuer des évaluations périodiques de l'utilisation et de l'efficacité de divers types de matériel, c.-à-d. les véhicules moteurs, les navires-ateliers, les organes mécaniques, le matériel de bureau, les meubles, etc, dont les résultats serviront de guide pour les achats, l'attribution et les activités de remplacement;
  - assurer la liaison avec les agents d'ASC afin d'accélérer les livraisons, d'examiner les soumissions, de faire des recommandations au sujet de l'adjudication des marchés et de discuter des problèmes concernant le soutien du matériel dans la région;
  - rencontrer les représentants des ventes et des services des fournisseurs régionaux pour organiser l'approvisionnement de secours et résoudre les problèmes liés à l'exécution des marchés;
  - élaborer et exécuter, ou faire exécuter, des activités de formation en gestion du matériel destinées aux nouveaux employés et aux utilisateurs des services de gestion du matériel.
2. Planifier, organiser et diriger l'acquisition, la réception, la distribution, la réparation, l'entretien, l'attribution et la radiation du matériel régional ainsi que l'acquisition des services connexes (dont la valeur atteint les 20 millions de dollars par année), afin d'assurer l'efficacité du soutien des opérations régionales, c'est-à-dire:
- déterminer la portée, la nature et la priorité des services d'approvisionnement en assurant une liaison avec la direction, par des entretiens avec les agents de projet et en analysant les commandes et les listes de matériel;
  - conseiller les cadres supérieurs du bureau régional, de vive voix, par correspondance ou lors de réunions, au sujet des répercussions financières des décisions concernant les achats ou les livraisons prioritaires, lorsque les coûts prévus sont sensiblement plus élevés que s'il s'agissait de projets courants;
  - lancer des études de marché et des études sur les moyens de transport afin de connaître les innovations et les progrès en ce qui concerne le matériel, les méthodes d'emballage et les modes d'expédition;
  - tenir des données à jour sur le réseau de transport du Nord et conseiller les gestionnaires des projets spéciaux ou des bureaux satellites au sujet des solutions de rechange qui s'offrent dans les limites de temps et de coût fixées;



DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 15

Niveau: 4

Titre descriptif: Gestionnaire régional,  
Gestion du matériel

Cote numérique: 479

Résumé

Sous l'autorité du directeur régional, Gestion intégrée, planifier, organiser, diriger et contrôler les activités de gestion du matériel dans une région comprenant environ 1 200 employés; planifier, organiser et diriger l'acquisition, la réception, la distribution, la réparation, l'entretien et l'allocation du matériel ainsi que l'achat de services connexes qui représentent une valeur annuelle d'environ 20 millions de dollars; planifier et organiser des installations d'entrepôts; diriger le fonctionnement du Système régional d'information pour la gestion du parc automobile; diriger les activités du personnel chargé de la gestion du matériel; et s'acquitter d'autres fonctions.

Fonctions

% du temps

1. Planifier, organiser, diriger et contrôler les activités de la fonction globale de

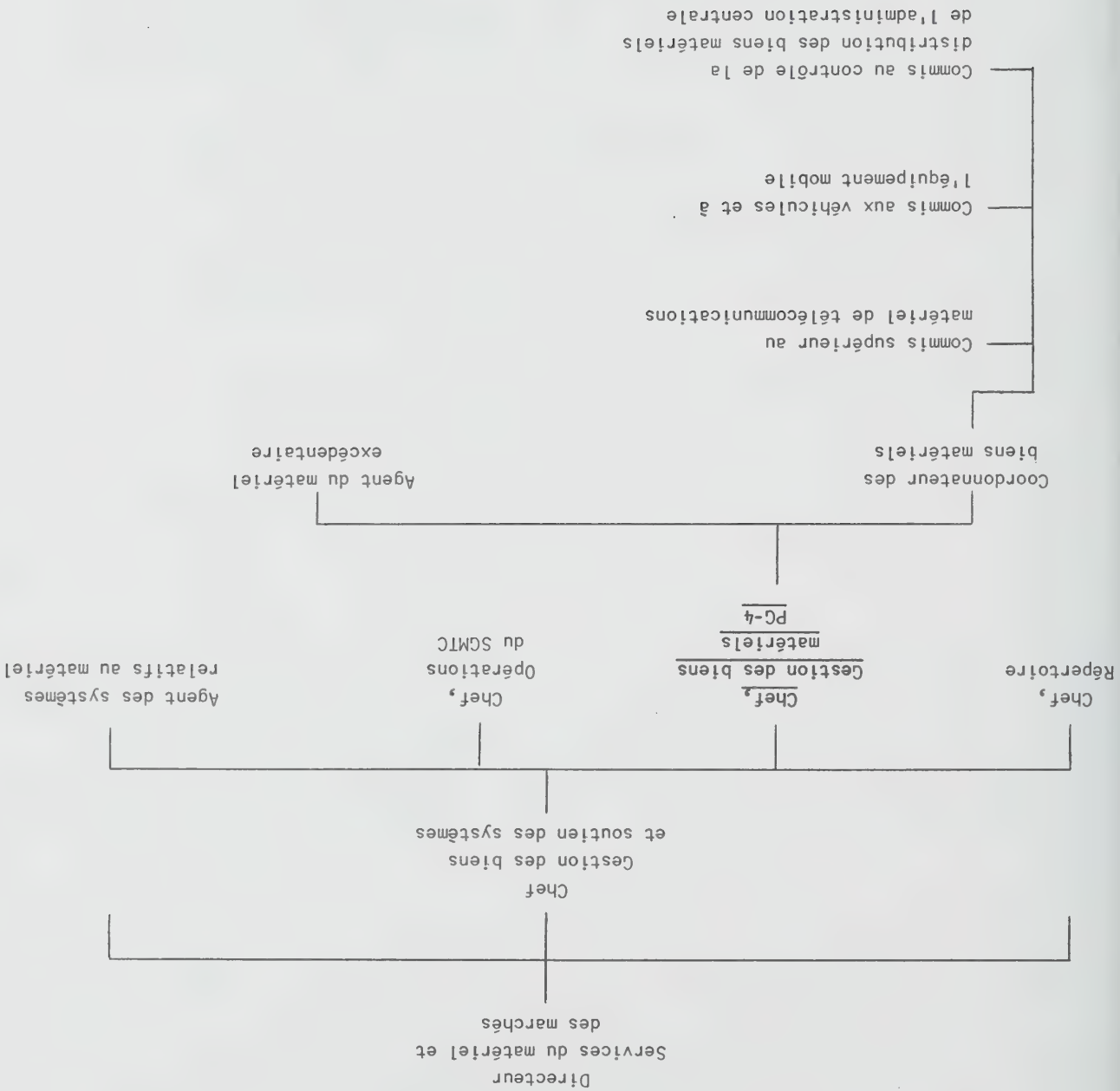
45

gestion du matériel, y compris les bureaux satellites et les projets spéciaux, dans une région comprenant environ 1 200 employés, pour assurer l'approvisionnement et le contrôle efficaces du matériel, c'est-à-dire:

- planifier, élaborer et mettre en oeuvre les systèmes les plus efficaces de gestion du matériel régional, selon la politique et les lignes directrices établies par le SCT, ASC et le Ministère;
- rencontrer et consulter les gestionnaires régionaux supérieurs ainsi que ceux des bureaux satellites et des projets spéciaux, pour analyser les programmes et planifier, évaluer et coordonner leurs besoins en matériel et les services connexes et pour donner des conseils à ce sujet;
- visiter périodiquement, ou selon les besoins, les bureaux de district, les bureaux satellites et les responsables des projets spéciaux afin de contrôler les opérations de gestion du matériel;
- consulter des représentants professionnels et techniques et des gestionnaires du matériel d'autres ministères fédéraux au sujet des besoins en matériel pour des projets spéciaux tels le programme des écoles indiennes et les programmes de travaux en régie du Service correctionnel du Canada, et entretenir des rapports avec eux;
- coordonner les besoins globaux régionaux en véhicules en vue de les soumettre à l'administration centrale pour transmission ultérieure à ASC, de manière à faciliter les achats en grande quantité;

- évaluer et coordonner les quantités ou la valeur pécuniaire des besoins régionaux, annuels en équipement, en matériel et en services connexes qui font normalement l'objet d'offres permanentes, c.-à-d. combustibles de chauffage, feuilles à dessin imprimées, services d'aide opérationnelle et administrative temporaire, uniformes d'employés, etc.;





Responsabilité de gestion

Le travail exige de planifier, d'organiser et d'évaluer le travail de l'agent de disposition des biens et du coordonnateur des biens matériels, ainsi que de ses trois employés de bureau. Le poste exige également l'établissement de buts et d'objectifs, l'établissement de priorités, la surveillance de la production, l'évaluation du rendement et la fourniture d'aide et de conseils au personnel de la Section de la gestion des biens matériels.

6. S'acquitter d'autres fonctions, par exemple exécuter des travaux spéciaux pour le chef, représenter le Ministère au sein de divers comités (tel que l'Office des normes générales du Canada) de groupes interministériels s'occupant des biens et leur aliénation, évaluer des primes à l'initiative et prendre la parole à des conférences et à des séminaires.

**PARTICULARITÉS**

Degré/  
Points

**Connaissances**

4/180

Le travail exige une connaissance approfondie des systèmes et procédures de gestion du matériel du Ministère ainsi que de ses principes et pratiques à cet égard, de son rôle, de son organisation, de ses fonctions et de ses programmes opérationnels, ainsi que des politiques et lignes directrices publiées par le SCT, l'ASC (y compris le Service de disposition du matériel) et le Ministère au sujet de la gestion du matériel. Le travail exige une connaissance suffisante des systèmes d'approvisionnement d'ASC et du MDN en ce qu'ils touchent le Ministère ainsi que des possibilités et limites des ordinateurs et des systèmes de gestion informatisés du matériel.

**Prise de décisions**

B2/150

Des recommandations sont formulées au sujet de l'élaboration de programmes nationaux de gestion et de l'aliénation des biens; ces décisions ont des répercussions sur la mise en oeuvre opportune de diverses phases des systèmes de gestion et de l'aliénation des biens, qui comportent le contrôle d'un matériel représentant un actif global d'environ 1,7 milliard de dollars. Les recommandations formulées ont des effets sur l'élaboration et l'établissement de plans et de méthodes efficaces de l'aliénation qui rapportent des recettes annuelles de trois millions de dollars, sur la création et l'évaluation des activités de gestion et de liquidation des biens du Ministère, et sur la mise au point et la coordination d'une méthode systématique permettant de recueillir, d'organiser, d'analyser et de diffuser des données et de l'information sur les biens matériels et sur la gestion de leur aliénation. Les décisions et les recommandations sont présentées au chef de la gestion des biens et du soutien des systèmes. Elles ont des effets sur l'efficacité et l'efficience de l'utilisation et de l'aliénation du matériel dans l'ensemble d'un grand ministère décentralisé qui emploie divers genres de matériel technique et autre, et sur la gestion et l'aliénation économiques des biens dans un contexte de ressources limitées.

**Contacts**

B2/90

Le travail exige des contacts avec des hauts fonctionnaires d'autres ministères dans le cadre de comités interministériels et de groupes de travail qui s'intéressent à la gestion des biens matériels afin de fournir des conseils éclairés sur les systèmes ministériels en exploitation et des avis importants sur la mise en oeuvre de systèmes similaires au sein d'autres ministères, puisque le ministère est à l'avant-garde en ce qui a trait à des systèmes semblables appliqués à la gestion de parcs de véhicules automobiles.

- contrôler de grands projets d'aliénation de matériel c'est-à-dire des aéronefs, des navires, du matériel de télécommunications, des véhicules et du matériel mobile, ainsi que du mobilier de bureau, des meubles et de l'équipement, et négocier avec ASC (Service de disposition du matériel) en vue d'accélérer l'aliénation opportune et efficace des biens matériels et d'équipement excédentaires ou désuets;
  - autoriser l'aliénation officielle des biens matériels excédentaires ou désuets dont la valeur dépasse 50 000 \$ et dont la radiation a été approuvée;
  - organiser des cours de formation, des séances d'information à l'intention des gestionnaires, et le reste, en vue de susciter chez eux des attitudes positives à l'égard de l'aliénation efficiente et efficace du matériel excédentaire ou désuet;
  - discuter avec des dirigeants municipaux, des directeurs d'organismes provinciaux et d'établissements d'enseignement ainsi qu'avec des particuliers du matériel disponible et les conseiller sur les procédures à suivre pour les acquérir.
4. Fournir aide et conseils ainsi que des consultations à des coordonnateurs des biens matériels de 16 bureaux régionaux et de district, de 8 endroits spéciaux et de 9 grands aéroports fédéraux pour faire en sorte que l'on respecte les politiques et les procédures ministérielles en matière de gestion des biens matériels, c'est-à-dire :
- émettre des directives et des lignes directrices se rapportant aux politiques et aux procédures de gestion des biens matériels afin d'en assurer le respect;
  - donner des conseils sur l'élaboration des buts et des objectifs régionaux particuliers afin qu'ils soient compatibles avec ceux du Ministère;
  - examiner les rapports d'activité régionaux pour déceler les secteurs de problème éventuels;
  - faire des recommandations sur la sélection, la formation, la promotion et la mutation d'employés, et participer à l'appréciation du personnel par voie de consultation avec les gestionnaires axiaux des bureaux régionaux.
5. Gérer le travail de 5 employés de la région de la Capitale nationale, c'est-à-dire :
- élaborer des buts et des objectifs et déterminer les priorités de travail;
  - contrôler la productivité et le rendement;
  - apprécier le rendement du personnel et recommander, selon le cas, la promotion, la mutation, des sanctions disciplinaires ou d'autres mesures;
  - donner des conseils et fournir des instructions à des employés subalternes, selon les besoins.



3.

Gérer les services de liquidation et de radiation de matériel du Ministère, qui représente des recettes annuelles de plus de trois millions de dollars, afin d'assurer l'écoulement efficace et économique des biens matériels excédentaires, ou désuets, c'est-à-dire:

- analyser et évaluer les politiques, directives et procédures de gestion de la liquidation du matériel du SCT et d'ASC (Service de disposition du matériel) en vue de déterminer leurs répercussions sur les opérations nationales;
- élaborer un ensemble général de buts et d'objectifs ainsi que des priorités concernant la liquidation pour l'administration centrale et les bureaux des régions et des districts, en vue de faciliter la mise en oeuvre efficace du service de gestion de l'allocation du matériel;
- chercher de nouvelles techniques et méthodes de gestion automatisée de la liquidation du matériel afin de réduire la quantité d'écritures et d'améliorer la gestion de l'allocation des biens matériels;
- élaborer les lignes directrices et instructions annuelles du Ministère concernant le contrôle de la gestion de l'allocation du matériel, ainsi que la responsabilité à cet égard, qui sont distribuées aux gestionnaires des centres de responsabilité en vue de susciter chez les utilisateurs la compréhension des objectifs du gouvernement et du Ministère et d'accroître sensiblement les recettes par la vente des biens matériels excédentaires ou désuets;

- planifier et organiser l'élaboration et la mise en oeuvre du système d'allocation du matériel du Ministère, en collaboration avec les gestionnaires de projet, les gestionnaires des systèmes informatiques, les spécialistes en génie, les gestionnaires des centres de responsabilité, les gestionnaires utilisateurs et les agents de gestion du matériel;
- faire partie de comités interministériels de gestion de l'allocation du matériel et de groupes de travail afin de faciliter l'échange de données et d'idées sur la gestion de l'allocation et d'assurer l'utilisation optimale des ressources humaines et matérielles;
- apprécier et contrôler les réalisations de l'administration centrale et des bureaux des régions et des districts en fonction des buts et des objectifs concernant l'allocation du matériel, en vue de mesurer l'efficacité et le rapport efficacité-coût du système d'allocation du matériel;
- veiller à la collecte et à l'organisation opportunes des données et des rapports et à leur distribution aux gestionnaires afin de promouvoir la gestion efficace de l'allocation des biens matériels;
- examiner les rapports de radiation pour déterminer les moyens d'empêcher les pertes de matériel, et les pertes financières qui en résultent à cause d'incendies, de vols, d'accidents ou des retards de disposition du matériel) à prendre les dispositions nécessaires pour effectuer l'allocation et recommander des mesures correctives;

- organiser des cours de formation, des séances d'information sur la gestion et le reste, en vue de susciter des attitudes positives au sujet du contrôle efficace et efficace des biens matériels attribués au Ministère et de la responsabilité à cet égard;
- analyser les rapports sur la gestion des biens et prendre des mesures pour que le programme de gestion des biens matériels soit suivi.

2. Gérer le système ministériel ou national de consignation des biens matériels électroniques et de télécommunications, le système national de consignation des véhicules et du matériel mobile, le système national de consignation des biens matériels ainsi que le système national de consignation des cartes de crédit en vue d'assurer la gestion, à tous les niveaux, et de fournir des données opportunes sur les biens matériels du Ministère, c'est-à-dire:

- planifier l'élaboration et la mise en œuvre de systèmes de contrôle des biens matériels et des cartes de crédit, en collaboration avec des gestionnaires de projet, des gestionnaires des systèmes informatiques, des spécialistes du génie, des gestionnaires des centres de responsabilité, des gestionnaires utilisateurs et des agents de gestion du matériel et participer à cette élaboration, en vue de permettre l'obtention de données exactes et opportunes destinées aux gestionnaires du Ministère et au personnel chargé de la gestion des biens;
- faire partie de comités interministériels de gestion des biens matériels et des cartes de crédit (tel que le comité du gouvernement chargé des véhicules automobiles) et de groupes de travail afin de faciliter l'échange de renseignements et d'idées au sujet des systèmes de gestion des biens et d'assurer l'utilisation optimale des ressources humaines et matérielles dans le domaine de la gestion des biens matériels;

- apprécier et contrôler les réalisations des bureaux de l'administration centrale, des régions et des districts en fonction des objectifs et des buts concernant la gestion des biens matériels, afin de mesurer l'efficacité et le rapport efficacité-coût des systèmes nationaux de gestion des biens matériels et de contrôle des cartes de crédit;

- étudier les programmes du Ministère concernant l'acquisition du matériel principal de télécommunications, les véhicules et le matériel mobile, le mobilier de bureau, les ameublements et le matériel pour obtenir des données sur les biens matériels;

- veiller à ce que les données sur les biens matériels et les cartes de crédit accordées aux gestionnaires des centres de responsabilité des bureaux de l'administration centrale, des régions et des districts, qui seront entrées dans des systèmes informatisés soient exactes et complètes;

- veiller à la collecte et à l'organisation opportunes de données, de rapports et d'information ainsi qu'à leur distribution aux gestionnaires afin d'assurer le contrôle efficace des biens matériels et des cartes de crédit et la responsabilité à cet égard.

DESCRIPTION DU POSTE-REPERE

14.1

Niveau: 4

Cote numérique: 460

Gestion des biens matériels

Titre descriptif: Chef,

Numéro du poste-repere: 14

Résumé

Sous l'autorité du chef, Gestion des biens et soutien des systèmes, administrer les services nationaux de gestion des biens matériels, qui représentent environ 1,7 milliard de dollars de biens détenus par un grand ministère décentralisé; gérer le système ministériel de consignation des biens matériels électro-niques et de télécommunications, le système de consignation des véhicules et du matériel mobile, le système de consignation des biens matériels ainsi que le système national de consignation des cartes de crédit; gérer les services de liquidation et de radiation de matériel, qui représente des recettes annuelles de plus de trois millions de dollars; fournir aide et conseils ainsi que des services de consultation à 33 coordonnateurs des biens matériels dans les bureaux régionaux et de district dans les endroits spéciaux et dans les grands aéroports fédéraux; gérer le travail de 5 employés; et s'acquitter d'autres fonctions.

Fonctions

% du temps

1. Administrer les services nationaux de gestion des biens matériels en vue d'assurer

30

le contrôle et la responsabilité des biens matériels, évalués à environ 1,7 milliard de dollars, des bureaux du Ministère répartis dans les diverses régions du pays, c'est-à-dire:

- analyser et évaluer les politiques, directives et procédures du SCT et d'ASC concernant la gestion des biens matériels afin de déterminer leurs répercussions sur les opérations nationales du Ministère;

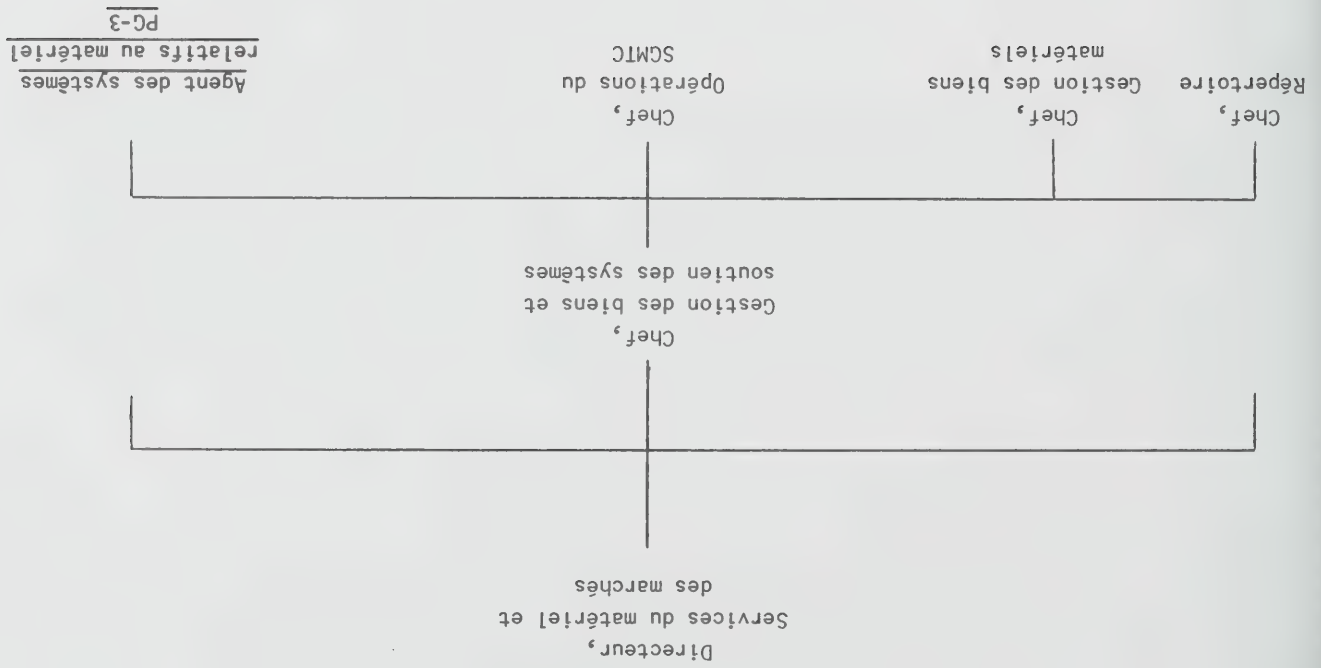
- élaborer un ensemble général de buts et d'objectifs et établir les priorités en ce qui concerne les opérations des usagers des bureaux de l'administration centrale des régions et des districts pour faciliter la mise en oeuvre efficace et le fonctionnement continu des services nationaux de gestion des biens matériels;

- chercher de nouvelles techniques et méthodes de gestion automatisée des biens afin de réduire la quantité d'écritures et d'améliorer la gestion de ces biens;

- rencontrer des agents d'approvisionnement du gouvernement américain (GSA) ainsi que des agents de gestion du matériel et des représentants de l'industrie privée pour étudier des systèmes destinés à assurer l'efficacité, l'utilisation et la sécurité des biens matériels, échanger des idées et examiner de nouvelles approches;

- élaborer les lignes directrices et les instructions annuelles du ministère concernant le contrôle et la responsabilité de la gestion des biens matériels, qui sont distribuées à tous les gestionnaires responsables, pour faire en sorte que les utilisateurs comprennent les objectifs du gouvernement et du Ministère, et permettre un contrôle plus étroit et plus efficace des biens matériels et de la responsabilité à cet égard;





Degré/  
Points

de traitement des données. Il nécessite la prise de décisions tout en tenant compte des limites fixées et des délais impartis. De plus, il exige du jugement en vue de déterminer jusqu'à quel point les systèmes doivent être modifiés et d'approuver ou de rejeter les modifications qu'on suggère d'apporter aux systèmes en place.

Ces décisions ont une incidence sur la qualité, l'efficacité et les coûts des systèmes de traitement des données automatisées dans l'élaboration, la tenue et l'analyse de renseignements ayant trait à la gestion du matériel d'un ministère très important possédant plus de 20 entrepôts qu'on est en train de relier à l'administration centrale pour un système d'ordinateur très perfectionné. Les décisions prises en tant que chef de projet ont une incidence sur l'utilisation des ressources humaines et sur le temps des conseillers. C'est au chef de la gestion des biens et du soutien des systèmes que ces recommandations sont présentées.

#### Contacts

B1/71

Le travail exige des contacts avec des fonctionnaires de tous les niveaux du Ministère afin de discuter des objectifs et des exigences ayant trait au traitement des données, de fournir des conseils relativement aux méthodes utilisées pour l'exploitation des ordinateurs et aux possibilités de ces derniers; ces contacts visent aussi à obtenir des renseignements qui permettront d'élaborer et de mettre en oeuvre les systèmes requis. Le travail exige également des contacts, au sein du Ministère, avec les utilisateurs des systèmes afin de les convaincre d'accepter les modifications des méthodes de déclaration des données d'entrée afin d'en faciliter le traitement.

#### Responsabilité de gestion

-/0

La responsabilité vis-à-vis le travail exécuté par d'autres employés n'est pas importante.



% du temps

	<ul style="list-style-type: none"><li>- contrôler les modifications apportées aux systèmes en vigueur en étayant et analysant toutes les demandes de changements et en recommandant des mesures et en mettant en application les changements approuvés;</li><li>- surveiller la mise à jour ou les modifications des systèmes permanents;</li><li>- expliquer aux utilisateurs les rapports d'exception et de rejet et corriger les données d'entrée rejetées;</li><li>- donner des conseils aux utilisateurs relativement aux corrections, au rapprochement et à la balance des données informatisées;</li><li>- à la fin de l'année financière, coordonner, en collaboration avec les services d'informatique, les activités relatives au système de gestion du matériel;</li><li>- coordonner et contrôler l'acquisition de rapports spéciaux et généraux ainsi que les modifications apportées aux rapports en usage et voir aussi à leur diffusion;</li><li>- résoudre les problèmes ayant trait à la soumission à distance des travaux lorsque les données d'entrée proviennent des bureaux régionaux ou de district.</li></ul>	10
4.	<p>S'acquitter d'autres fonctions comme rédiger des lettres et des rapports, effectuer des tâches spéciales, au besoin faire fonction de personne ressource pour des cours de formation et participer à des conférences, colloques et démonstrations ayant trait aux systèmes d'ordinateurs et aux perfectionnements apportés à la gestion du matériel.</p>	

**PARTICULARITÉS**

Degré/ Points	Connaissances
4/180	

Le travail exige une vaste connaissance des pratiques de gestion du matériel, des systèmes et procédures de gestion du matériel du Ministère et des politiques et lignes directrices de la gestion du matériel adoptées dans le Ministère et les organismes centraux ainsi qu'une bonne connaissance des liens qui existent entre les systèmes d'approvisionnement d'ASC et du MDN et du Ministère. Il exige aussi de bonnes connaissances techniques en ce qui concerne des perfectionnements apportés au traitement des données électroniques, des techniques d'analyse des systèmes informatiques et des possibilités et des limites des ordinateurs.

**Prise de décisions**

B2/150

Le travail exige de l'initiative et du jugement afin d'élaborer des moyens de répondre aux besoins du Ministère relativement aux systèmes de gestion du matériel et pour résoudre les problèmes qui surgissent dans l'élaboration et la mise en oeuvre des systèmes, en discutant habituellement des solutions avec les utilisateurs, les employés des systèmes d'ordinateurs, les conseillers et les représentants de l'industrie et en tenant compte des besoins des utilisateurs, des possibilités et des coûts des autres systèmes automatisés

- présenter au chef de la gestion des biens et du soutien des systèmes des recommandations visant à l'élaboration de systèmes ou de sous-systèmes.

2. Coordonner et gérer le développement, l'essai et la mise en oeuvre des systèmes de gestion du matériel et les modifications à ces derniers, c'est-à-dire:

- entrer en communication avec les utilisateurs et avec les analystes des systèmes d'ordinateurs afin de définir et d'expliquer les besoins;

- participer à la sélection des conseillers;

- servir de lien entre les analystes, les conseillers et les utilisateurs en tant que gestionnaire ou membre principal d'équipes chargées des projets d'élaboration des systèmes;

- rédiger des organigrammes, des spécifications fonctionnelles, de la documentation relative aux études de faisabilité, des spécifications des appareils et des manuels destinés aux utilisateurs en ce qui a trait aux systèmes et sous-systèmes pour lesquels il faut une connaissance approfondie des méthodes et procédures de gestion du matériel ou superviser l'établissement de ces documents;

- entrer en rapport avec les fonctionnaires des autres ministères, comme avec le service d'achat et les agents préposés aux ordinateurs d'ASC, afin de résoudre les problèmes d'incompatibilité des systèmes;

- examiner la documentation relative aux systèmes et aux sous-systèmes afin de s'assurer qu'elle est conforme aux objectifs, aux budgets et aux calendriers des gestionnaires;

- entrer en rapport avec les utilisateurs et les membres des équipes de projet en ce qui a trait aux besoins en données d'essai, évaluer les résultats des essais et formuler des recommandations en se fondant sur ces évaluations;

- planifier la mise en oeuvre des systèmes et recommander les priorités et les programmes qui permettront de mettre en oeuvre les nouveaux systèmes;

- coordonner la mise en oeuvre des systèmes et sous-systèmes dans tout le Ministère à l'échelle du pays;

- faire fonction de personne ressource relativement à la formation offerte dans les ministères en ce qui a trait aux nouveaux systèmes d'ordinateurs mis en oeuvre.

3. Tenir, au besoin, des systèmes permanents qui répondent aux exigences changeantes des utilisateurs et qui pourront s'adapter à la nouvelle technologie, c'est-à-dire:

- mettre au point des critères permettant de vérifier si les systèmes sont toujours efficaces et s'il est nécessaire de les modifier;

- évaluer les demandes de modifications des systèmes provenant des utilisateurs, les approuver, les rejeter ou encore faire des recommandations à leur sujet;

DESCRIPTION DU POSTE-REPERE

Numéro du poste-repere: 13

Niveau: 3

Titre descriptif: Agent des systèmes relatifs

Cote numérique: 401

au matériel

Résumé

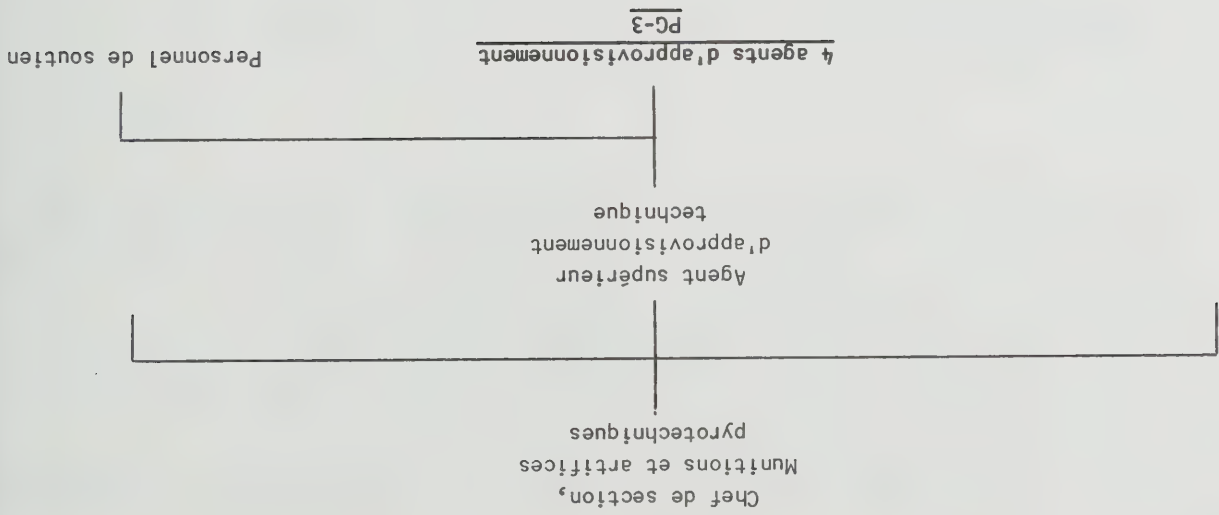
Sous l'autorité du chef, Gestion des biens et soutien des systèmes, planifier, organiser et effectuer des analyses des besoins pour les systèmes et sous-systèmes de gestion du matériel pour un grand ministère décentralisé qui a recours à une variété de systèmes automatisés pour l'accomplissement de ces fonctions de gestion du matériel; coordonner et voir à l'élaboration, à l'essai et à la mise en oeuvre de systèmes de gestion du matériel; tenir des systèmes permanents; et s'acquitter d'autres fonctions.

Fonctions

% du temps

1. Planifier, organiser et effectuer des analyses des besoins du Ministère relativement aux systèmes et aux sous-systèmes de gestion du matériel afin d'élaborer des systèmes efficaces pour la gestion et le contrôle des inventaires ministériels, des biens en usage et des activités relatives aux achats et à l'établissement de marchés, c'est-à-dire:

- étudier les systèmes de gestion du matériel utilisés dans le Ministère ainsi que les systèmes connexes afin de comprendre pourquoi ils ont été mis en oeuvre, quels en sont les utilisateurs et à quels besoins ils répondent;
- discuter avec les utilisateurs et examiner des rapports afin de déterminer si les systèmes en vigueur sont efficaces et s'ils répondent aux besoins des utilisateurs;
- déterminer si l'on a besoin de nouveaux systèmes ou sous-systèmes et quelles modifications devraient être apportées aux systèmes en vigueur en analysant les rapports relatifs aux résultats obtenus et en discutant avec les utilisateurs et en faire la documentation nécessaire;
- obtenir que les utilisateurs des régions et des districts se mettent d'accord sur leurs besoins communs relatifs aux systèmes;
- faire des recherches sur la disponibilité des systèmes utilisés dans les autres ministères et les entreprises afin de déterminer si on peut les obtenir des vendeurs de logiciels et déterminer s'ils répondent aux besoins du Ministère;
- déterminer dans quels domaines il y a chevauchement entre les systèmes actuels ou futurs du Ministère et ceux utilisés dans les autres ministères, par exemple ASC et le MDN, afin de s'assurer que, le cas échéant, il y a compatibilité entre eux;
- entrer en rapport avec les employés du Ministère qui sont préposés aux ordinateurs et avec les conseillers embauchés pour étudier quels sont les besoins en systèmes afin de déterminer, grâce à des discussions, quels sont les moyens les plus efficaces de répondre aux besoins du Ministère;



Degré/  
Points

3/140

B1/100

C2/131

-/0

Il n'y a pas de responsabilité importante en ce qui a trait au travail exécuté par d'autres employés.

Responsabilité de gestion

Le travail exige des contacts avec des représentants d'associations industrielles et commerciales pour leur faire accepter certains points des contrats de nature complexe, par exemple les profits, les rabais, les échanges et les marges bénéficiaires admissibles, les frais généraux et les frais d'administration acceptables, et négocier les modifications contractuelles concernant les points susmentionnés ainsi que les prix, les possibilités d'achat, la garantie, la livraison, les spécifications ou les conditions spéciales normalement associées avec des contrats de production.

Contacts

Des décisions doivent être prises et des recommandations doivent être formulées concernant l'exactitude des descriptions des besoins du client; les types de contrat qui conviennent le mieux et quand il s'agit de déterminer les frais généraux, les marges bénéficiaires, les rabais, les possibilités d'achat et les éléments de profit lorsqu'on doit négocier l'établissement de marchés avec les seuls fournisseurs disponibles et évaluer les soumissions, qui contiennent souvent des nombreuses variables nécessitant une analyse du rapport coûts-avantages et (ou) des jugements de valeur pour estimer d'autres offres. Il est possible d'obtenir des conseils auprès des spécialistes en ce qui concerne les majorations, mais, en règle générale, il s'agit d'un travail autonome. La majorité des marchés sont négociés ce qui est plus complexe que les marchés résultant des appels d'offres. Le travail comporte l'exercice de pouvoirs délégués en vue d'approuver des appels d'offres d'au plus 100 000 \$, des marchés négociés de 50 000 \$ et des modifications totalisant 20 000 \$. Il nécessite aussi la prise de décisions en ce qui concerne la sélection de sources d'approvisionnement satisfaisantes et d'un fournisseur, et les conditions énoncées dans les soumissions et dans les marchés. La manière dont un marché est établi peut avoir des conséquences importantes sur le prix, la qualité et l'exécution, et il aura de sérieuses répercussions sur d'autres programmes s'il comporte des fautes. Au cours d'une année, on passe des marchés pour une valeur approximative de 10 millions de dollars, dont 35 % au moyen d'appels d'offres et 65 % par voie de négociations.

Prise de décisions

Le travail exige une bonne connaissance des politiques, des règlements et des procédures d'achat de l'administration fédérale; de l'industrie de l'armement et des munitions ainsi que des possibilités des entreprises qui constituent cette industrie, de la structure organisationnelle en ce qui a trait, en particulier, aux ventes, à la distribution, à l'ingénierie et à la gestion; de bonnes connaissances techniques, ce qui nécessite la lecture des plans, la connaissance des équipements et des techniques de production; la connaissance des produits spéciaux de l'industrie, ce qui englobe les diverses possibilités; des connaissances suffisantes en matière de contrats et de négociations.

Connaissances

PARTICULARITÉS



- surveiller l'exécution des marchés et faire le nécessaire en cas de désaccord au sujet du marché, par exemple en ce qui concerne les questions d'interprétation des spécifications ou les difficultés de production;
  - vérifier l'exécution des marchés afin de s'assurer que les livraisons ont été effectuées, que l'on a fait un rapport concernant la qualité et le coût, qu'il y a eu vérification (si nécessaire), que les crédits ont été reçus et les documents signés.
2. Aider les ministères clients, s'il y a lieu, à définir leur besoins, c'est-à-dire:
- établir, d'après les besoins opérationnels, des spécifications concernant le matériel;
  - recommander, après une analyse des achats demandés, diverses solutions permettant de réaliser des économies sans sacrifier la qualité du matériel;
  - évaluer les problèmes de production et recommander aux fonctionnaires supérieurs des modifications de spécifications, s'il y a lieu.
3. Entretenir des rapports avec l'industrie, à titre de représentant des ministères, (négociations, réunions et correspondance), c'est-à-dire:
- négocier, s'il y a lieu, des livraisons plus rapides qu'à l'ordinaire afin de répondre aux besoins des ministères clients;
  - consulter des entreprises qui n'assurent pas un service satisfaisant en ce qui concerne les marchés de l'Etat, ou régler les différends qui surviennent entre les organismes gouvernementaux au sujet des clauses de garantie.
4. S'acquitter d'autres fonctions, par exemple:
- établir des rapports au sujet des activités et des problèmes concernant les achats;
  - informer la direction chaque fois que des négociations tenant lieu d'appels d'offres permettraient de conclure un marché plus efficace pour des commandes particulières à cause du nombre restreint de sources, ou lorsque l'on a des raisons de croire que les soumissions reçues ne comportent un bénéfice trop élevé, etc.;
  - réviser les commandes pour lesquelles on a jugé plus pratique de procéder par voie de négociations, au lieu de recourir à l'appel d'offres, et faire des commentaires constructifs à ce sujet à l'intention des agents supérieurs de projets et (ou) du chef de section;
  - exécuter des projets spéciaux au fur et à mesure des besoins.



DESCRIPTION DU POSTE-REPERE

12.1

Numéro du poste-repere: 12

Niveau: 3

Cote numérique: 371

Titre descriptif: Agent d'approvisionnement  
Direction des systèmes aérospatiaux,  
maritimes et électronique

Résumé

Sous l'autorité de l'agent supérieur de l'approvisionnement (ingénierie), planifier, effectuer et gérer l'approvisionnement d'une grande variété de munitions, de roquettes et de dispositifs actionnés par charge explosive pour les ministères et de dispositifs actionnés par charge explosive pour les ministères et organismes fédéraux; collaborer avec les ministères clients à l'établissement de leurs exigences; assurer la liaison avec l'industrie; et s'acquitter d'autres fonctions.

Fonctions

60

1. Planifier l'approvisionnement d'une grande variété de munitions, de roquettes et de dispositifs actionnés par charge explosive pour les ministères et les organismes fédéraux, en vue de s'assurer que les exigences de ces derniers sont réalisées et que l'achat des produits demandés peut être effectué en application des politiques et des règlements du gouvernement fédéral, c'est-à-dire:

- examiner, analyser et vérifier, avec les ministères clients, les demandes d'achat, les spécifications et les renseignements connexes en vue de s'assurer que la demande et les spécifications permettront à ASC de passer un marché optimal du point de vue des prix, de la livraison et de la concordance, sur le plan technique, des produits;

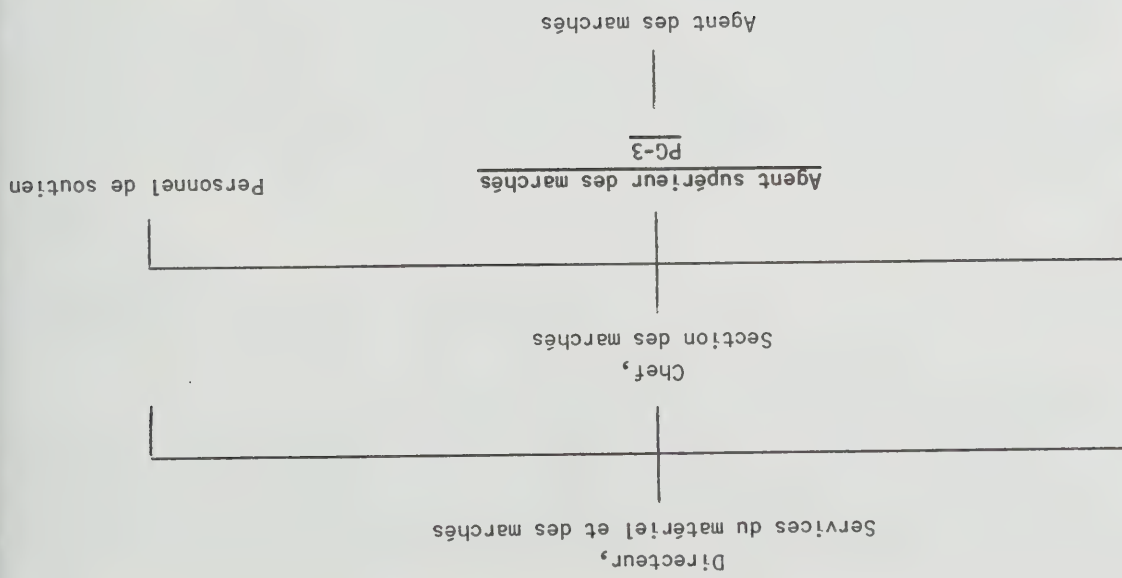
- préparer une liste des sources d'approvisionnement auxquelles il faudra envoyer des appels d'offres et (ou) déterminer celles auxquelles il faudra recourir pour des besoins exceptionnels et rédiger les documents d'appel d'offres, puis les envoyer;

- établir des plans d'approvisionnement et organiser les activités prévues par les marchés afin de s'assurer que les besoins des clients sont exécutés à la date prévue; veiller à la gestion des marchés de manière que les opérations soient exécutées conformément au calendrier, et au besoin, modifier les marchés;

- recommander la sélection de la soumission la plus satisfaisante d'après un examen des aspects techniques et de l'approvisionnement, si aucune des soumissions reçues ne répond aux conditions énoncées dans les devis;

- négocier l'établissement des contrats selon les procédures établies; négocier les rabais, les conditions spéciales de livraison ainsi que les conditions de modification de conception;

- examiner les soumissions, choisir l'entrepreneur qui convient, autoriser et passer des marchés jusqu'à concurrence de 100 000 \$ (sur un pied de concurrence) sans consulter un supérieur. Préparer des recommandations à soumettre aux agents supérieurs au sujet de l'autorisation de marchés d'une plus grande valeur;



Degré/  
Points

Les recommandations qui sont faites au chef de section ont des répercussions importantes sur le service, les ressources et les coûts des éventualités de marchés d'une valeur approximative de 12 millions de dollars par année dont 60 p. 100 sont attribués par voie de concours et 40 p. 100 par voie de négociation. Les décisions prises peuvent entraîner des modifications substantielles des coûts et des frais pour le Ministère et contribuer à l'efficacité du programme de la direction utilisatrice. De mauvaises décisions peuvent être source d'embarras pour le Ministère et le Ministère, à l'origine d'une mauvaise utilisation de fonds publics, d'un accroissement des coûts pour le Ministère, de retards dans la prestation de services et même source de litiges.

#### Contacts

B3/109

Le travail exige des contacts avec des agents supérieurs du secteur commercial et de l'industrie privée pour obtenir leur accord lors de la négociation des modalités de marchés comme les marges de profit acceptables, les remises, les échanges et les marges bénéficiaires, les frais généraux et les coûts d'administration acceptables, et pour négocier des modifications contractuelles concernant ces facteurs ainsi que d'autres facteurs comme le prix, la garantie, la livraison, les spécifications ou des conditions spéciales.

#### Responsabilité de gestion

A/15

Le travail exige l'établissement d'objectifs et de priorités de travail, ainsi que le contrôle et l'évaluation du rendement d'un agent subalterne des marchés.

4. S'acquitter d'autres fonctions comme représenter la Division des marchés au sein de comités et lors de réunions afin d'aider les clients à planifier leurs activités, à élaborer des calendriers d'exécution des projets et à établir des priorités de travail afin d'optimiser le niveau et la qualité du service à offrir; et dégager et analyser des problèmes fonctionnels et recommander des mesures appropriées ou des améliorations au chef de section.

## PARTICULARITÉS

Degré/  
Points

3/140

## Connaissances

Le travail exige une grande connaissance des pratiques d'attribution des marchés, des politiques, des pratiques, des procédures, des lois et des règlements du Ministère et du gouvernement relativement aux marchés au sein du gouvernement fédéral, particulièrement pour l'attribution de marchés de construction et de services; une connaissance approfondie des règlements du gouvernement en matière de marchés et des politiques et procédures connexes, particulièrement des applications aux opérations et aux services ministériels par voie de marchés directs; une bonne connaissance de l'organisation, des fonctions et des objectifs d'ensemble du Ministère, ainsi que des procédures à suivre pour dégager les exigences, analyser les coûts, préparer les appels d'offre, évaluer les soumissions et négocier des marchés. Le travail exige aussi une bonne connaissance des notions et des techniques générales de gestion du matériel, de la nature et de l'interprétation des tendances et des développements en ce qui a trait aux méthodes et aux procédures d'attribution des marchés normalement utilisées pour l'établissement des prix en vue du paiement, de la main-d'œuvre, des frais généraux et des marges de profit ainsi qu'une connaissance des politiques et des pratiques du secteur des services de même que des techniques de négociation.

## Prise de décisions

A2/101

Le travail exige jugement, initiative et discrétion dans la gestion et la coordination de plusieurs secteurs diversifiés associés notamment aux marchés de services. Des décisions sont prises lors de l'évaluation des soumissions, du choix des sources appropriées, du choix d'un fournisseur, de l'analyse des éléments de coût des marchés comme les taux de main-d'œuvre et les frais généraux, de la négociation d'une entente avec les fournisseurs au sujet des modalités du marché et de l'évaluation du rendement de l'entrepreneur. Des décisions et des recommandations sont également prises au sujet de la pertinence des descriptions des exigences du client, des types les plus appropriés de marchés et de l'établissement de frais généraux, de marges bénéficiaires, d'escompte et d'éléments de profit admissibles et raisonnables lors de la négociation de marchés de services avec des fournisseurs de source unique et lors de l'évaluation de soumissions qui, souvent, contiennent plusieurs variables. Le poste comporte des pouvoirs délégués d'approbation de marchés à concurrence de 200 000 \$ (par voie de concours) et la fonction de recommander l'approbation des marchés d'une valeur supérieure au chef de section. Les recommandations concernant les règlements à titre gracieux ou d'autres marchés ou pour l'attribution de marchés à source unique de plus de 30 000 \$ sont faites au Comité d'examen des marchés; les recommandations pour l'attribution de marchés à source unique lorsque le taux per diem excède les taux prescrits sont faites au Ministère. Le travail se fait normalement de manière indépendante dans le cadre de procédures ministérielles établies.

30

2. Développer et entretenir de bonnes communications et de bonnes relations de travail avec les autorités fonctionnelles du Ministère, les bureaux régionaux des services du matériel et des marchés, les organismes centraux du gouvernement et le secteur privé, c'est-à-dire:

- renseigner, informer et instruire les autorités fonctionnelles ministérielles au sujet des politiques et des procédures du gouvernement et du Ministère, des règlements du gouvernement en matière de marchés, des directives du Conseil du Trésor, de leurs répercussions et de la façon dont ils s'appliquent;
- renseigner les autorités fonctionnelles du Ministère sur les diverses façons de répondre aux exigences et sur toutes les options disponibles;
- discuter de normes et de procédures applicables aux marchés avec des représentants d'ASC, du Conseil du Trésor, de Travaux publics Canada et du ministère de la Justice et faciliter les mesures concernant les marchés qui passent par ces ministères;

- mener des négociations à l'appui de facteurs comme le matériel, les taux horaires, les frais généraux et les profits, les conditions de paiement, les honoraires professionnels et techniques, les critères d'exécution et de livraison et d'autres renseignements supplémentaires connexes, et participer aux négociations;

- régler des différends portant sur l'interprétation de la stratégie ou de la méthodologie qui surgissent en cours d'exécution des projets entre l'autorité fonctionnelle et l'entrepreneur;

- informer les entrepreneurs et les autres représentants de l'industrie privée au sujet des politiques et des procédures ministérielles, des règlements du gouvernement en matière de marchés, des directives du Conseil du Trésor et de leurs répercussions sur les marchés;

- recommander aux collèges régionaux diverses avenues au sujet des procédures d'attribution des marchés qui permettent de répondre le mieux possible aux exigences données.

3. Superviser un agent subalterne des marchés, c'est-à-dire:

15

- établir des objectifs et des buts et déterminer les priorités de travail;
- surveiller la productivité et le rendement;
- évaluer le rendement et recommander les promotions, les mutations, les mesures disciplinaires ou d'autres mesures;
- fournir aide et conseils selon les besoins.



- surveiller la préparation et la promulgation des appels d'offre et/ou des demandes de propositions;
- présider les séances d'information qui précèdent l'appel d'offres avec l'autorité fonctionnelle et les entrepreneurs éventuels, clarifier les exigences et examiner et régler toute demande de modifications des documents d'appel d'offres se rapportant aux plans, aux conditions, aux termes et aux spécifications;
- présider des comités d'ouverture publique et privée des soumissions afin de prendre connaissance officiellement des offres reçues et d'en prendre note;
- préparer et promulguer des modifications aux documents d'appel d'offre et surveiller cette activité et déterminer la viabilité des prolongations de délai;
- évaluer les soumissions et les propositions reçues et vérifier les données de vérification de l'offre; repérer les éléments de la proposition qui exigent des clarifications et/ou des négociations possibles, obtenir les renseignements supplémentaires du soumissionnaire et déterminer quelle soumission/proposition peut être présentée à l'autorité fonctionnelle pour évaluation supplémentaire;
- analyser les éléments de coût, la marge bénéficiaire, la marge de profit et le prix affiché afin de déterminer la base acceptable pour les discussions et la négociation de marchés;
- négocier des ententes avec les entrepreneurs concernant les conditions du marché, approuver et attribuer les marchés dans les limites des pouvoirs délégués et, lorsqu'il y a lieu, recommander l'approbation à un niveau supérieur de délégation, préparer les présentations pour l'approbation des marchés en collaboration avec l'autorité fonctionnelle, le Conseil du Trésor et le Comité d'examen des marchés et soumettre ces propositions;
- informer les soumissionnaires qui n'ont pas été retenus et leur expliquer les motifs de la décision;
- déterminer la forme de marché appropriée, formuler le contrat et en surveiller la rédaction et s'assurer qu'il contient les clauses, les conditions et les spécifications voulus conformément aux conditions établies et à la proposition acceptée;
- contrôler les demandes de modification afin de s'assurer que l'on s'entend sur les changements à apporter au travail, au prix et au calendrier de livraison et modifier les contrats selon le besoin;
- prendre des dispositions pour l'annulation de marchés lorsque les programmes sont réduits ou annulés ou lorsque l'entrepreneur est incapable d'exécuter le travail de manière satisfaisante;
- recommander une base de règlement pour les suppléments ou pour les demandes de paiement à titre gracieux.



DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 11  
Titre descriptif: Agent supérieur des marchés  
Cote numérique: 365  
Niveau: 3

Résumé

Sous l'autorité du chef, Section des marchés, planifier, organiser, mener et contrôler des activités d'attribution de marchés pour une grande diversité de services, comme des services professionnels et de consultation, des services d'entretien général et de concierge, des projets de construction et des baux pour des composantes de l'administration centrale des ministères; établir et entretenir de bonnes relations et de bonnes communications avec les sections clientes, les bureaux régionaux des services du matériel et des marchés, les organismes centraux du gouvernement et le secteur privé; et s'acquitter d'autres fonctions.

Fonctions

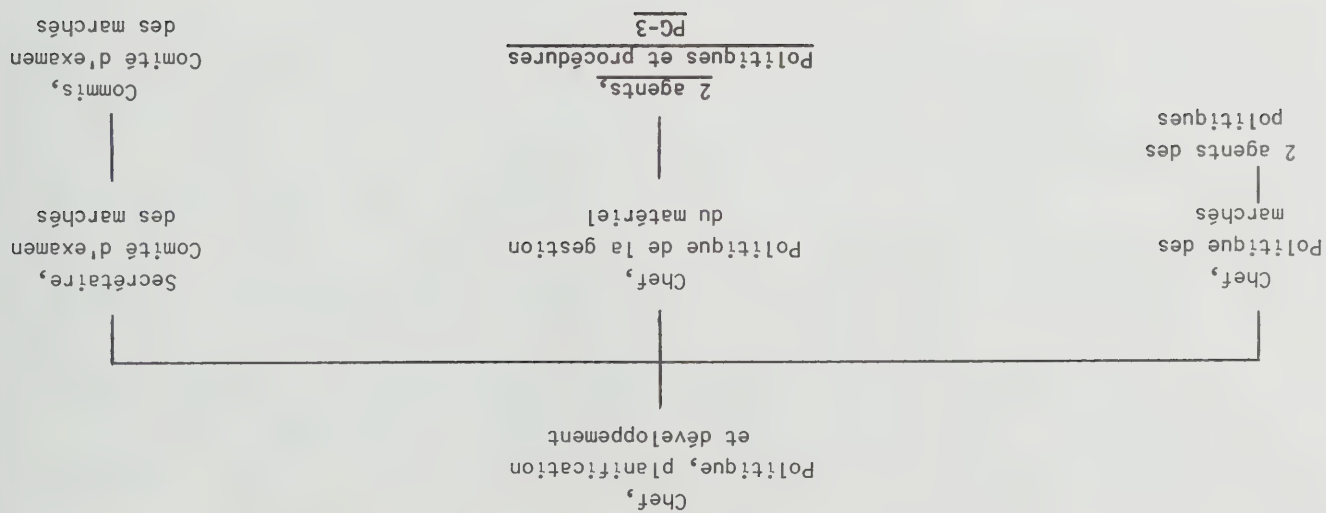
1. Planifier, organiser, mener et surveiller les activités liées aux marchés pour une

50

% du temps

diversité de services, comme des services professionnels et de consultation, des services d'entretien des installations et de concierge, des projets de construction et des baux pour des composantes de l'administration centrale du Ministère afin de s'assurer que ces marchés soient attribués au meilleur coût d'ensemble conformément aux règlements du gouvernement en matière de marchés et selon les politiques et les objectifs du gouvernement et du Ministère, c'est-à-dire:

- conférer avec les autorités fonctionnelles pour formuler des projets proposés, établir des estimations de coût basées sur les faits et élaborer des définitions de projet afin d'éliminer toute ambiguïté et de s'entendre sur le mandat;
- examiner les demandes, les spécifications et les données connexes des marchés avec l'autorité fonctionnelle afin d'assurer un maximum d'efficacité des marchés en ce qui a trait aux prix, à la livraison et à la pertinence technique des services et du matériel;
- examiner la méthode proposée d'évaluation ainsi que les critères d'évaluation à appliquer afin de déterminer quel entrepreneur choisir et approuver le choix s'il paraît raisonnable et équitable pour l'ensemble des entrepreneurs éventuels;
- déterminer la méthode la plus avantageuse du point de vue des coûts, détecter les secteurs qui peuvent causer des problèmes et discuter des options les plus appropriées avec l'autorité fonctionnelle;
- repérer les sources d'approvisionnement éventuelles, rencontrer les représentants d'entrepreneurs éventuels afin d'évaluer leurs capacités et choisir des entrepreneurs qui répondent aux appels d'offre ou aux demandes de propositions et justifier les choix;
- déterminer le type de marché le plus approprié et préparer des clauses spéciales qui tiennent compte des conditions et des circonstances du travail ou des services à exécuter;



PARTICULARITÉS

Degré/  
Points

3/140

Connaissances

Le travail exige une connaissance approfondie et une compréhension parfaite des politiques et lignes directrices du SCT sur la gestion du matériel et sur l'achat de services, appliquées dans le Ministère, y compris les procédures concernant les achats et la passation de marchés, les systèmes informatiques et autres méthodes de contrôle financier et de vérification des stocks, la codification et le catalogage, les opérations relatives aux stocks, les autorisations et les crédits de matériel ainsi que l'attribution des biens excédentaires. Il exige aussi une connaissance des lois connexes et du règlement concernant les marchés de l'Etat, notamment en ce qu'ils appliquent aux questions de politique. De plus, il exige une connaissance approfondie de l'organisation, des fonctions et des objectifs globaux du Ministère ainsi que la politique et les procédures d'ASC (y compris le Service de disposition du matériel) en ce qui a trait aux fournitures. Il faut une connaissance de l'analyse et de la résolution des problèmes de politique, ainsi que de techniques claires et concises de rédaction pour la préparation de documents qui servent pour le Manuel de gestion du matériel, les directives et les instructions du Ministère.

Prise de décisions

B2/150

Le travail exige la prise de décisions touchant les politiques et les procédures régissant la gestion du matériel y compris l'achat de services qu'il faut examiner ou adapter ou modifier, ou touchant l'instauration de nouvelles politiques et procédures permettant de répondre aux besoins particuliers dans tout le Ministère.

Il exige aussi la prise de décisions touchant l'utilité et le contenu des documents à insérer dans les guides de gestion du matériel du Ministère, ainsi que sur l'utilité de donner des instructions ou des explications supplémentaires sur les questions de politiques et de procédures. Des recommandations sont formulées concernant la modification des politiques et des procédures au chef de la Section de la politique de la gestion du matériel, recommandations qui sont étudiées plus en profondeur avec les hauts fonctionnaires intéressés, si besoin est, avant leur mise en vigueur. Les décisions et recommandations contribuent à l'efficacité de la gestion des ressources matérielles et de l'achat de services dans tout le Ministère.

Contacts

B1/71

Le travail exige des contacts avec les hauts fonctionnaires du Ministère d'interpréter des politiques et des procédures, et d'obtenir leurs vues et leur accord sur les modifications proposées.

Responsabilité de gestion

-/0

Il n'y a pas de responsabilité importante en ce qui a trait au travail exécuté par d'autres employés.

- rencontrer les agents du SCT et d'ASC (y compris le Service de disposition du matériel) pour s'assurer que les projets de politiques et de procédures sont conformes à la politique globale et aux lignes directrices, et rencontrer également les agents du Ministère pour s'assurer que les politiques et procédures régionales n'entrent pas en conflit avec les modifications proposées;
  - rédiger et recommander des modifications de politiques et de procédures, ainsi que l'instauration de nouvelles initiatives, en vue de surmonter les problèmes et d'accroître l'efficacité et l'uniformité;
  - préparer des documents de politique définitifs à soumettre à l'approbation de la haute direction.
2. Préparer des additions et des modifications de politiques et de procédures pour inclusion dans les guides de gestion du matériel des ministères, c'est-à-dire :
- examiner les guides des ministères pour déterminer les sections dans lesquelles on ne trouve pas les explications obligatoires sur la politique connexe;
  - rédiger de nouveaux articles, des modifications ou des additions, et les soumettre aux agents intéressés pour commentaires, puis les réviser en vue de leur approbation finale;
  - interpréter les politiques, lignes directrices et directives reçues du SCT ou des autres organismes centraux, les adapter aux besoins et aux opérations des ministères, et veiller à ce qu'on les insère promptement dans les guides des ministères, ou s'assurer qu'on les diffuse par voie de directives internes.
3. Fournir un service consultatif sur les politiques et les procédures concernant la gestion du matériel, c'est-à-dire :
- établir et maintenir un bon contact avec les hauts fonctionnaires de l'administration centrale, le personnel des bureaux régionaux du Ministère et des autres ministères (tel ASC), et fournir des conseils et des directives sur l'interprétation et l'application des politiques et des procédures;
  - représenter la division, la direction ou le Ministère, au besoin, au sein des comités internes ou interministériels;
  - déterminer la nécessité de directives ou circulaires explicatives pour clarifier l'interprétation et l'application des politiques et des procédures, notamment dans le cas de problèmes touchant les services des ministères, et préparer ces documents;
  - visiter les bureaux régionaux pour étudier les problèmes soulevés par l'application des politiques et des procédures nouvelles ou modifiées.
4. S'acquiescer d'autres fonctions comme aider à l'élaboration du programme de formation de matériel sur la gestion du matériel et préparer divers modules de formation de programme et les animer.

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

10.1

Numéro du poste-repère: 10

Niveau: 3

Cote numérique: 361

Titre descriptif: Agent de la politique et des procédures

Résumé

Sous l'autorité du chef de la Section de la politique de la gestion du matériel, élaborer et adapter des politiques et des procédures sur les divers aspects de la gestion du matériel, de manière à assurer l'uniformité d'application dans tout le Ministère décentralisé comprenant environ 20,000 employés; préparer des additions et des modifications de politiques et de procédures pour inclusion dans le Guide de gestion du matériel du Ministère; fournir un service consultatif sur les politiques et procédures concernant la gestion du matériel; et s'acquitter d'autres fonctions.

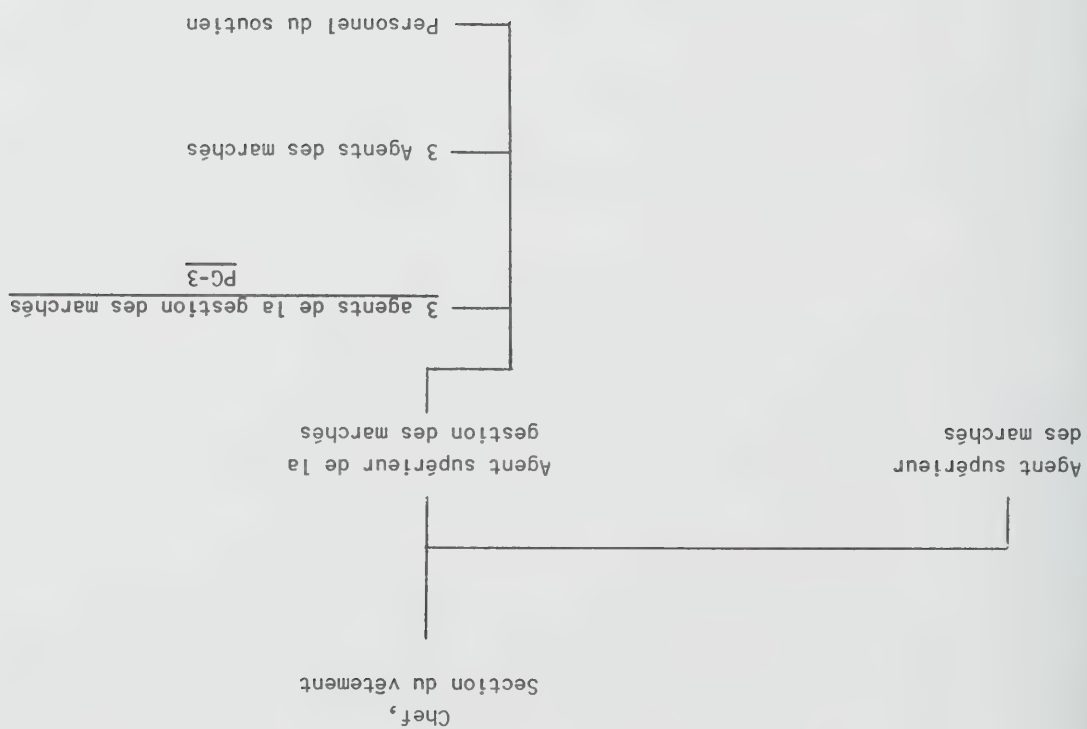
Fonctions

% du temps

1. Élaborer et adapter des politiques et des procédures sur les divers aspects de la gestion du matériel d'une grande variété de produits et matériels y compris l'achat des services professionnels et techniques, de manière à assurer l'uniformité d'application dans tout le Ministère, c'est-à-dire:
  - examiner et analyser les politiques et procédures existantes et cerner les lacunes et problèmes de fonctionnement, soit par des recherches personnelles, soit par voie d'entretiens avec les agents intéressés;
  - examiner, en fonction des besoins du service, les recommandations émanant des régions, des rapports de vérification ou des organismes centraux au sujet de la modification des politiques et des procédures existantes;
  - rencontrer les agents supérieurs du Ministère pour obtenir d'autres renseignements et des éclaircissements au sujet de leurs recommandations concernant la modification des politiques et des procédures;
  - évaluer les répercussions et le coût des modifications de politiques et de procédures proposées;
  - réunir et examiner des données, des dossiers et des rapports statistiques pour déterminer la nécessité de modifier ou de multiplier les politiques et les procédures, et pour établir leur portée;
  - étudier les politiques et procédures des agents de gestion du matériel des autres ministères fédéraux en vue d'adopter et d'adapter celles qui se sont révélées les plus efficaces;
  - communiquer avec les fonctionnaires supérieurs du Ministère afin de s'assurer qu'il n'y a pas de conflit entre les politiques et les procédures dans les secteurs de responsabilité partagée;







PARTICULARITÉS

Connaissances

Le travail exige une bonne connaissance des politiques, des règlements et des procédures d'approvisionnement des organismes centraux; des analyses de coût; et des facteurs influant sur les coûts et les prix tels le coût du matériel et de la main-d'oeuvre, les frais généraux et les marges de profit. Il exige aussi une connaissance approfondie de l'industrie du vêtement, de la chaussure et de l'ameublement; des fournisseurs, des méthodes de fabrication et de production, des pratiques de commercialisation et du rapport entre le volume de production, les coûts et les avantages.

Prise de décisions

Le travail nécessite la prise de décisions lorsqu'il s'agit d'évaluer les soumissions, de choisir des sources d'approvisionnement, d'analyser les éléments concernant les frais de marchés, tels les taux de main-d'oeuvre et les frais généraux, de conclure une entente avec les fournisseurs au sujet des conditions des marchés et d'évaluer la performance des entrepreneurs. Le travail comporte l'exercice de pouvoirs délégués en vue d'approuver des appels d'offres d'au plus 100 000 \$, des marchés négociés de 50 000 \$ et des modifications totalisant 20 000 \$, et la formulation de recommandations auprès de l'agent supérieur de la gestion des contrats (ASGC) en vue d'autoriser ceux qui excèdent ces limites. L'adoption de paiements "ex gratia" ou d'autres arrangements liés aux marchés est recommandée au Conseil de règlement des marchés. Il nécessite de l'initiative et du jugement, étant donné que la résolution de certains problèmes peut nécessiter la modification des méthodes employées; toutefois, l'ASGC est à la disposition du titulaire du poste pour donner des conseils ou offrir sa collaboration si la solution proposée n'entre pas dans le cadre des pratiques actuelles. La majorité (70 %) des marchés sont octroyés par voie d'adjudication plutôt que par voie de négociations directes avec l'entrepreneur ce qui est plus complexe. Des recommandations sont formulées à l'intention de l'ASGC. Ces décisions et recommandations ont d'importantes répercussions sur les coûts relatifs aux produits et aux ressources ainsi que sur les dépenses imprévues découlant d'environ 150 documents contractuels représentant une valeur annuelle supérieure à 15 millions de dollars y compris la valeur du matériel fourni par le gouvernement, sur la manière de satisfaire les besoins des clients à la date fixée et sur les entreprises commerciales du domaine concerné.

Contacts

Le travail exige des contacts avec les représentants d'organisations commerciales dont le rang varie entre celui de directeur des ventes et le poste de président d'entreprises de grandeur moyenne dans les domaines du vêtement, de la chaussure et de l'ameublement, en vue de conclure une entente au sujet des conditions des marchés.

Responsabilité de gestion

Il n'y a pas de responsabilité importante en ce qui a trait au travail exécuté par d'autres employés.

2. Etablir et maintenir des relations de travail efficaces avec les ministères clients et les ministères ayant des programmes communs, les organisations commerciales et des gouvernements étrangers, c'est-à-dire:

- informer les autorités des ministères clients chargés de la conception et de l'inspection, au sujet des diverses manières de répondre aux besoins des clients afin d'être certains qu'elles les connaissent toutes;

- expliquer aux clients les conditions concernant les soumissions et les marchés et les conseiller au sujet de leurs répétitions en ce qui a trait aux délais, aux frais et à la performance, par exemple, les garanties et l'assurance concernant la qualité;

- informer les ministères s'occupant de programmes socio-économiques sur les résultats qu'ils peuvent obtenir, pour la réalisation de ces programmes, en ayant recours au système d'acquisition en question;

- communiquer avec les représentants des gouvernements canadiens et étrangers pour clarifier des spécifications et pour régler des problèmes d'approvisionnement et de livraison;

- conseiller les fournisseurs au sujet des règlements et des procédures concernant les appels d'offres et les marchés du gouvernement fédéral au fur et à mesure des besoins.

3. Vérifier la capacité des organisations commerciales du domaine industriel concerné de conserver de bonnes sources d'approvisionnement, c'est-à-dire:

- tenir à jour les rapports concernant l'évaluation des installations des entreprises s'occupant du domaine concerné;

- réviser les listes des sources d'approvisionnement du Ministère, en ce qui concerne le domaine en question, et ajouter celles d'autres ministères, par exemple l'Expansion industrielle régionale;

- évaluer les capacités techniques et de fabrication de fournisseurs choisis grâce à une connaissance personnelle de l'industrie du vêtement et du textile, des méthodes canadiennes de fabrication, des techniques de production et des pratiques de commercialisation et d'établissement des prix;

- chercher à connaître les produits nationaux et étrangers qui sont disponibles dans le domaine concerné.

4. S'acquitter d'autres fonctions comme rédiger des rapports et de la correspondance; aider à la préparation de colloques de formation; et fournir aide et conseils à des agents subalternes des marchés.

- trouver ou établir des sources d'approvisionnement dans le domaine industriel concerné et évaluer les capacités des entrepreneurs;
- s'occuper de la préparation des appels d'offre, des demandes de propositions et des demandes de prix qui répondent aux exigences des clients;
- analyser les éléments des soumissions en vue de choisir celle qui répond le mieux aux besoins des clients et aux conditions des politiques d'approvisionnement
- régler des problèmes techniques qui surgissent avant la production ou en cours de production avec le MDN, la GRC, le SCC, d'autres ministères civils et/ou le Groupe consultatif des vêtements;
- analyser et négocier tous les éléments des coûts, les marges bénéficiaires, les marges de profit et les prix indiqués et conclure une entente avec les fournisseurs au sujet des conditions du marché;
- déterminer le type de marché le plus satisfaisant et autoriser les marchés et les modifications apportées aux marchés dans le cadre du pouvoir délégué, et recommander l'autorisation de ceux qui dépassent les limites;
- établir des marchés et des arrangements officiels à partir de la date de l'adjudication jusqu'à celle de l'acceptation des biens et services et de l'exécution des vérifications requises;
- suivre l'évolution des demandes de traitement et s'assurer de leur validité avant d'approuver les paiements dans le cadre de programmes;
- vérifier les demandes de modification de modèles; évaluer les changements de prix et de calendriers de livraisons et conclure une entente à ce sujet;
- modifier les marchés au fur et à mesure des besoins;
- accélérer la livraison du matériel fourni par le gouvernement et de l'outillage appartenant à l'Etat afin d'éviter de perturber les calendriers de production;
- faire le nécessaire en ce qui concerne les ruptures de marchés lorsque les programmes sont réduits ou annulés, ou lorsque l'entrepreneur n'est pas en mesure de terminer le travail de façon satisfaisante;
- recommander une base de règlement des réclamations au Comité de règlement des marchés;
- négocier avec le fournisseur et le ministère client le retour ou l'acceptation de marchandises partiellement insatisfaisantes;
- contrôler les inspections de l'outillage appartenant à l'Etat et le retour de l'outillage, préparer les réclamations aux fournisseurs en cas de mauvais entretien évidente d'outillage appartenant à l'Etat.

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 9

Niveau : 3

Cote numérique: 350

Titre descriptif: Agent de la gestion des marchés,  
Direction générale des produits  
industriels et commerciaux

Résumé

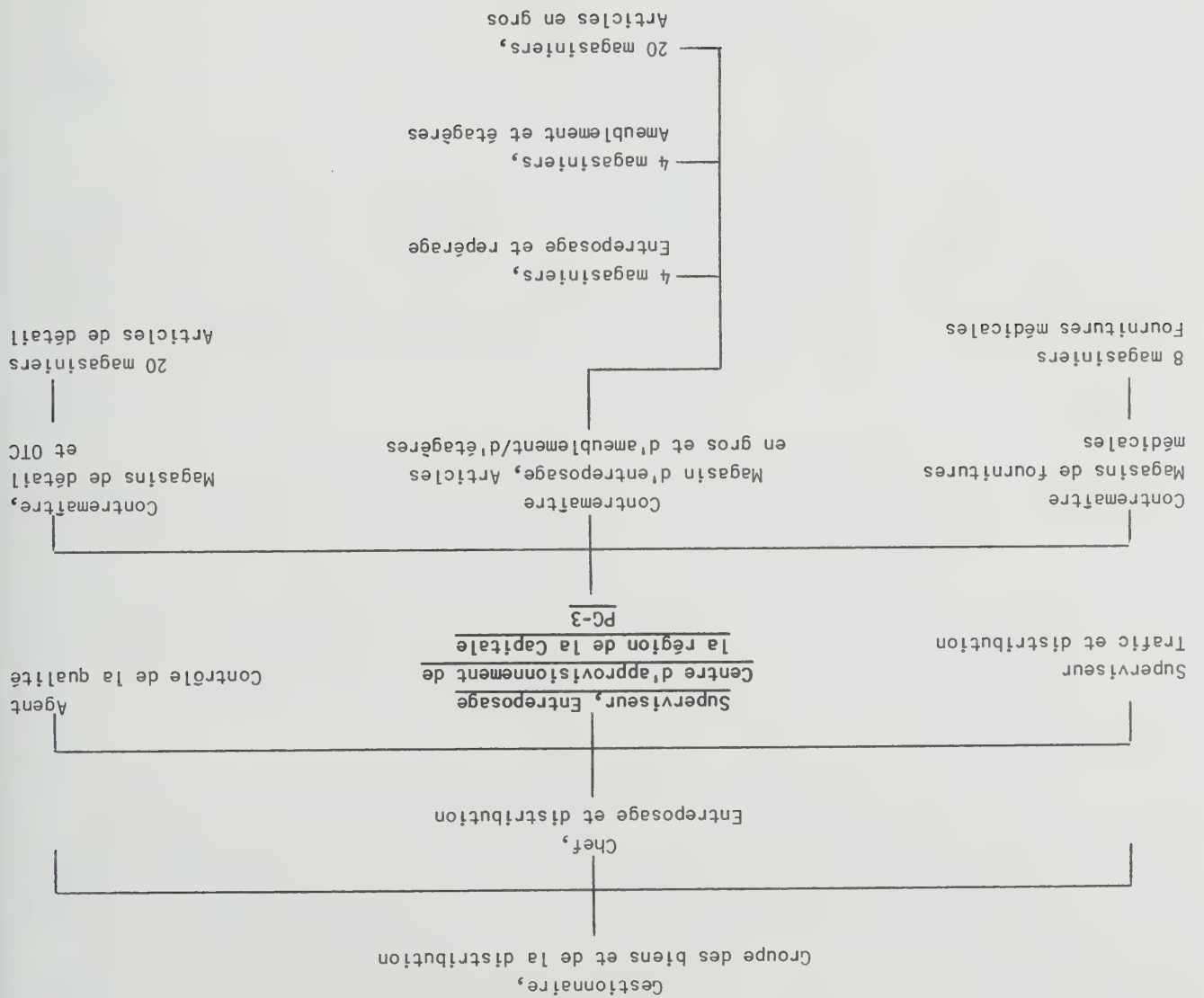
Sous l'autorité d'un agent supérieur de la gestion des marchés, planifier et réaliser l'acquisition d'une grande variété de produits dans les domaines du vêtement, de la chaussure et de l'ameublement au nom des ministères et organismes du gouvernement canadien et, par l'entremise de la Corporation commerciale canadienne (CCC), pour des gouvernements étrangers; établir et maintenir des relations de travail efficaces avec les ministères clients et les ministères ayant des programmes communs, des organisations commerciales et des gouvernements étrangers; vérifier la capacité des organisations commerciales du domaine industriel concerné de conserver de bonnes sources d'approvisionnement; et s'acquitter d'autres fonctions.

Fonctions

% du temps  
75

1. Planifier et réaliser l'acquisition d'une grande variété de produits dans les domaines du vêtement, de la chaussure et de l'ameublement au nom des ministères et organismes du gouvernement canadien, et par l'entremise de la CCC, pour des gouvernements et organismes étrangers, conformément aux politiques, aux règlements et aux procédures de l'organisme central, c'est-à-dire:

- participer à la formulation de la méthode d'approvisionnement, sur laquelle les plans pour les produits de la Direction sont fondés;
- participer, s'il y a lieu, avec les planificateurs des centres de produits et les représentants des clients, à des réunions organisées en vue d'élaborer des plans d'approvisionnement optimaux;
- réviser les spécifications des produits et les données techniques, évaluer les coûts, et tenir des réunions avec les représentants des clients pour supprimer les ambiguïtés, parvenir à une entente au sujet du financement et s'assurer que les besoins sont définis clairement et permettent si possible, le lancement d'appels d'offres;
- évaluer les risques techniques et financiers et la nécessité de prendre des dispositions contractuelles spéciales comme des incitatifs au rendement, des dépôts de garantie, et évaluer les répercussions socio-économiques potentielles afin de déterminer les soumissions les plus intéressantes et les techniques d'approvisionnement les plus efficaces;
- élaborer des plans de gestion des contrats y compris les modalités de compte rendu, les modifications de conception, la vérification des coûts et les calendriers d'exécution;
- prendre part aux réunions officielles avec les représentants des ministères et agences clients en vue de collaborer à l'établissement de marchés complexes;





Degré/  
Points

proviennent du Ministère et des organismes centraux et le chef, Entreposage et distribution, est en mesure de donner des conseils. Les décisions et les recommandations affectent les activités de la Section de l'entreposage et l'efficacité des services d'entreposage et de disposition offerts à une grande variété de magasins dans les ministères et organismes du gouvernement à l'échelle du Canada et à l'étranger; les approvisionnements couvrent une gamme de plus de 3 900 articles distincts évalués à 10 millions de dollars.

#### Contacts

B1/71

Le travail exige des contacts avec les gestionnaires axiaux ministériels et des représentants des services de vente afin de résoudre les problèmes en ce qui concerne le retour des marchandises défectueuses aux fournisseurs et/ou le ré-emballage des biens mal emballés par du personnel de l'entrepôt lors de grosses livraisons aux frais de l'entrepreneur. Le travail exige également de la persuasion, lorsqu'il s'agit des projets majeurs de prises d'inventaire pour lesquels les ressources disponibles au sein de l'entrepôt sont insuffisantes, en vue d'obtenir la collaboration des gestionnaires ministériels pour compléter les projets sur une base de mise en commun des ressources.

#### Responsabilité de gestion

C/70

Le travail exige de gérer, par l'entremise de trois superviseurs subalternes, la Section de l'entreposage qui comprend environ 60 employés. Il faut élaborer des plans opérationnels, établir des méthodes et des procédures d'exploitation, répartir le personnel pour répondre aux variations de la charge de travail et à l'évolution des priorités, évaluer le rendement de superviseurs subalternes, examiner les évaluations de rendement de tous les autres employés, mettre en oeuvre des programmes de formation et s'assurer du respect des politiques et des procédures touchant le personnel.

5

5. Gérer les ressources financières et autres de la Section afin d'assurer leur utilisation optimale, c'est-à-dire:

- faire des recommandations concernant l'utilisation des ressources financières et des heures supplémentaires de la Section, réévaluer les répercussions financières et recommander des rajustements au budget ou aux horaires de travail, selon le cas, pour répondre aux exigences de la Section;
- contrôler le rendement et l'entretien de tout le matériel motorisé ou automatisé afin de s'assurer qu'il est en état de fonctionner et qu'il répond aux exigences opérationnelles de l'entrepôt et discuter des problèmes avec le superviseur, Traffic et distribution;
- surveiller l'utilisation, l'entretien, les temps de panne et l'efficacité d'autres variables de l'équipement de maintenance du matériel afin de prévoir les besoins à long terme de la Section;
- gérer le budget postal de la Section (212 000 \$ par année) pour s'assurer qu'il est bien utilisé.

5

6. S'acquitter d'autres fonctions, c'est-à-dire:
- vérifier les tarifs et les règlements postaux applicables aux envois nationaux et internationaux;
  - enquêter sur les erreurs d'emplacement et corriger les problèmes;
  - assister à des réunions pour y rendre les problèmes d'entreposage des AAS.

## PARTICULARITÉS

Degré/

Points

2/100

## Connaissances

Le travail exige une connaissance approfondie des opérations d'entreposage et de disposition, y compris l'attribution d'espace d'entreposage, l'établissement des besoins d'équipement, de matériel et de ressources humaines, et de la maintenance du matériel, y compris des méthodes et des techniques d'entreposage, d'emballage et d'étiquetage. Le travail exige aussi une bonne connaissance de la tenue de dossiers, du contrôle des stocks et de la collecte et de l'analyse de statistiques opérationnelles, une connaissance des politiques et des directives du gouvernement et du ministère concernant la gestion de l'entreposage et des approvisionnements et une connaissance pratique du système informatisé des approvisionnements en articles stockés (AAS).

## Prise de décisions

A2/101

Le travail exige de prendre des décisions et de faire des recommandations concernant l'amélioration des méthodes et des procédures d'entreposage, d'emballage et de maintenance des stocks, l'établissement des méthodes de travail, du calendrier de travail et des normes de rendement; le travail exige de prendre des décisions relativement à l'attribution des priorités, à l'établissement des besoins d'espace, d'équipement, de matériel et de ressources humaines pour répondre aux variations de la charge de travail. Les directives

% du temps

- établir les besoins d'entretien et/ou d'entreposage de certains produits excédentaires uniques et veiller à leur disponibilité en cas de besoin;
  - surveiller les activités complexes, délicates ou inhabituelles afin de veiller à la réalisation des objectifs;
  - veiller au respect des politiques ainsi que des méthodes et procédures prescrites;
  - faire en sorte que le fonctionnement du CDBC réponde aux normes les plus exigeantes concernant les biens;
  - donner suite aux plaintes ou aux réclamations en faisant enquête et en recommandant une solution appropriée au chef.
3. Coordonner les activités d'entreposage avec d'autres éléments du CARC, comme la Gestion des approvisionnements, les Services de gestion, les Acquisitions, le Trafic et la distribution, pour s'assurer que l'on comprenne bien le contenu des discussions opérationnelles et les recommandations qui sont formulées, que les répercussions de la planification et du développement du personnel sur les opérations sont bien claires de sorte que la totalité des approvisionnements en stock et les activités d'entreposage rehausseront les activités du CARC.
4. Gérer les ressources humaines de la Section de l'entreposage, qui compte 60 employés permanents et un certain nombre d'employés occasionnels, afin d'assurer l'efficacité des opérations de la Section, c'est-à-dire:
- coordonner le travail des sections et superviser la répartition quotidienne du personnel afin de répondre aux variations de la charge de travail et à l'évolution des priorités;
  - évaluer le rendement de superviseurs subalternes;
  - discuter du rendement des employés avec des superviseurs subalternes, examiner les évaluations de rendement et établir un programme de rotation des tâches;
  - s'assurer que tout le personnel a reçu une formation concernant les procédures d'entreposage et le fonctionnement de l'équipement motorisé et automatisé;
  - participer au processus de sélection du personnel à titre de membre de jurys de sélection;
  - revoir les cas de discipline, discuter de problèmes et de plaintes avec les syndicates et appliquer ou recommander des mesures disciplinaires lorsque la situation l'exige;
  - s'assurer que le personnel sache très bien à quoi s'en tenir concernant la sécurité et les mesures de prévention des incendies et qu'il puisse réagir de manière appropriée afin d'assurer le bien-être des employés et la protection de stocks d'une valeur de 10 millions de dollars dont ils ont la responsabilité.

- diriger les inventaires et les dénombrements spéciaux selon les besoins et émettre des instructions concernant le moment approprié et la méthode à suivre;
- élaborer et recommander des plans opérationnels à long terme, des listes d'exigences pour le matériel et des budgets d'exploitation;
- diriger l'entlèvement des articles désuets conservés dans les aires d'entreposage et leur disposition;
- négocier et coordonner des affectations spéciales avec des chefs du Ministère, surveiller divers processus de documentation et veiller à la réalisation des projets selon les exigences du client;
- élaborer des plans d'urgence à appliquer en cas de panne, d'urgences ou d'autres interruptions du rythme de travail;
- évaluer les méthodes et les techniques actuelles d'entreposage, d'emballage et de manutention des approvisionnements afin de repérer les lacunes, les pratiques non sécuritaires et d'autres problèmes et recommander des méthodes et des procédures améliorées pour corriger les problèmes et améliorer l'efficacité;
- établir des méthodes et des procédures de travail, des calendriers de travail et des normes de qualité et de rendement pour régir les opérations de la Section et pour fournir au personnel des lignes directrices uniformes et consistantes;
- préparer des rapports complets sur les activités administratives et opérationnelles, proposer au chef des modifications ou des changements aux politiques et aux pratiques d'entreposage et mettre en oeuvre les recommandations approuvées;
- élaborer et mettre en oeuvre les activités nécessaires pour satisfaire les clients et assurer un approvisionnement suffisant qui permette de répondre à toutes les commandes directes à l'entrepôt;
- répondre directement aux plaintes formulées par les clients concernant les commandes directes à l'entrepôt et mettre en oeuvre les changements nécessaires pour corriger la situation et éviter toute répétition;
- contrôler, grâce à des superviseurs subalternes, la productivité de l'entrepôt afin de maintenir les normes de travail et le rythme de travail dans tous les secteurs d'exploitation.

2. Gérer les fonctions d'entreposage du Centre de distribution des biens de la Couronne (CDBC) pour la région de la Capitale nationale, c'est-à-dire:

- assurer la disponibilité d'un espace d'entreposage suffisant pour les marchandises reçues des ministères et des organismes;
- recommander l'établissement ou la révision de politiques et de procédures pour l'inspection des marchandises afin de déterminer leur condition sur réception à la Section;
- élaborer et recommander des procédures d'exploitation améliorées afin de réduire les coûts d'exploitation et les coûts des éventualités;

DESCRIPTION DU POSTE REPERE

Numéro du poste-repère: 8

Niveau: 3

Cote numérique: 342

Titre descriptif: Superviseur de l'entrepasage  
Centre d'approvisionnement de la  
région de la Capitale

Résumé

Sous l'autorité du chef, Entrepasage et distribution, planifier, organiser et diriger les activités de la Section de l'entrepasage du Centre d'approvisionnement de la région de la Capitale (CARC); diriger les fonctions d'entrepasage du Centre de distribution des biens de la Couronne (CDBC) pour la région de la Capitale nationale; coordonner les activités d'entrepasage avec celles d'autres secteurs du CARC; diriger un personnel de 60 employés permanents; gérer les ressources financières et autres de la Section de l'entrepasage, et s'acquitter d'autres fonctions.

Fonctions

% du temps

1. Planifier, organiser et diriger les activités de la Section de l'entrepasage, qui fournit des services d'entrepasage et de disposition de biens pour une grande variété de magasins et de fournitures (environ 3 900 articles distincts évalués à 10 millions de dollars) pour distribution aux ministères et organismes du gouvernement partout au Canada et à l'étranger, c'est-à-dire:

- planifier, organiser et contrôler toutes les activités et maintenir un rythme de travail régulier afin d'assurer l'utilisation efficace et efficiente des ressources;

- déterminer les besoins prévus d'espace, de matériel, d'équipement et de ressources humaines pour répondre aux fluctuations de la charge de travail en discutant avec les services, en examinant les rapports de gestion des stocks, en analysant les procédures d'exploitation, les plans et les budgets, en appliquant des techniques de mesure du travail et des principes d'entrepasage;

- organiser un système d'entrepasage sécuritaire pour faire en sorte que le matériel attitrant, classifié ou à diffusion restreinte soit sous bonne garde et conserve dans des secteurs sous clé et/ou d'accès restreint et que ces secteurs soient convenablement identifiés;

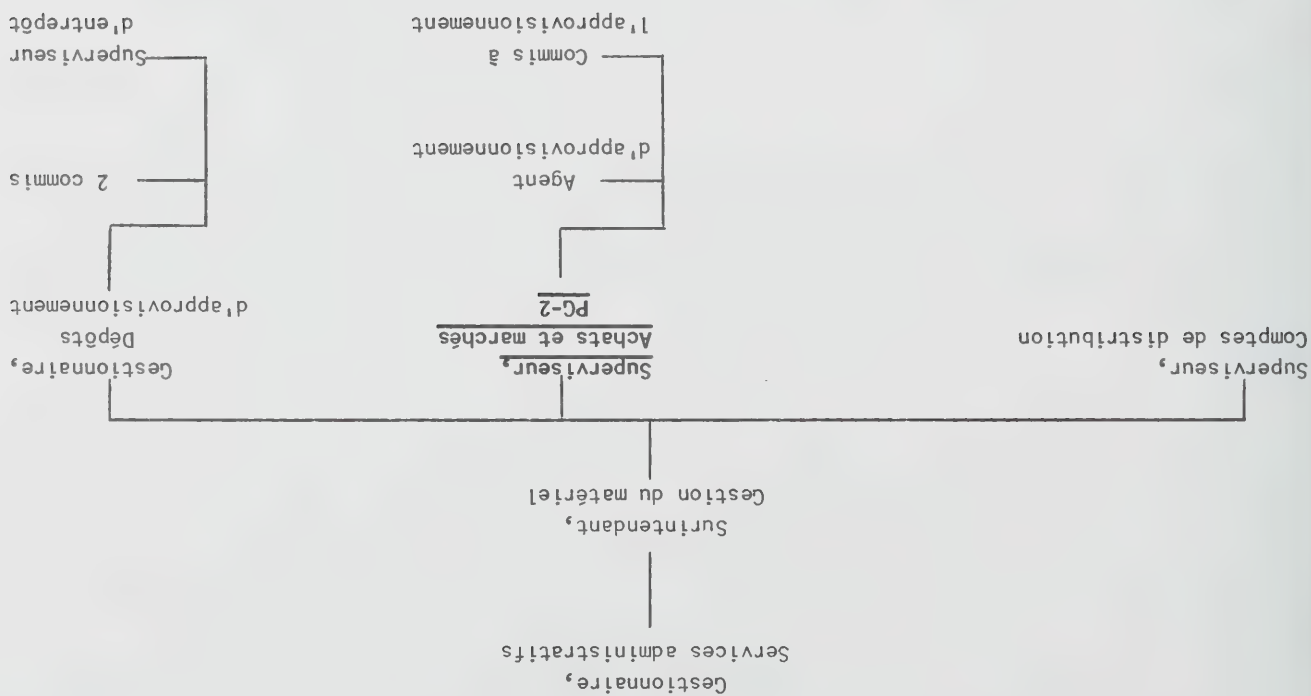
- fournir des directives concernant la garde, la protection et l'étiquetage en vue du transport de matières dangereuses, de narcotiques et d'autres drogues;

- mesurer le rendement de la Section en appliquant des normes de travail, en analysant les statistiques opérationnelles et les coûts d'exploitation et en mettant en oeuvre des méthodes et des techniques contrôlées, en prenant les mesures correctives appropriées pour assurer l'efficacité du travail grâce à l'utilisation optimale des ressources humaines, du matériel et de l'espace de travail disponibles;









Contacts

Le travail exige des contacts avec des représentants de l'industrie en vue de discussions et de négociations délicates portant sur la modification, le renouvellement et l'annulation de marchés lorsque les programmes ont été réduits ou annulés ou lorsque le fournisseur n'est pas en mesure de respecter les conditions du marché.

Responsabilité de gestion

Le travail exige d'attribuer du travail à un agent d'approvisionnement et à un commis, de vérifier le travail et de l'évaluer, d'établir des objectifs et des priorités et de fournir aide et conseils.

10

4. Contrôler les achats directs de faible valeur faits les gestionnaires qui ont reçu une délégation spéciale à cet effet, c'est-à-dire :

- s'assurer que les gestionnaires reçoivent et examinent toutes les commandes;
- informer les gestionnaires au sujet de l'utilisation de la délégation de pouvoirs et de la procédure d'achats;
- repérer les cas d'abus des pouvoirs d'achats et informer les gestionnaires hiérarchiques le cas échéant.

5

5. Attribuer du travail à un agent d'approvisionnement et à un commis, fixer des objectifs et des priorités, fournir aide et conseils, vérifier le travail en cours et évaluer le rendement.

6. S'acquitter d'autres fonctions comme tenir des données statistiques, préparer des rapports, préparer et signer de la correspondance générale qui ne porte pas sur des questions de politique concernant les activités d'attribution de marchés, et sélectionner des employés.

## PARTICULARITÉS

Degré/  
Points

2/100

Connaissances

Le travail exige une bonne connaissance des politiques et des règlements du gouvernement, des procédures et des pouvoirs en matière d'appels d'offres et d'attribution de marchés, d'un système complexe d'approvisionnements, des systèmes de transport, des procédures de dédouanement de Douanes Canada, ainsi qu'une bonne connaissance des fonctions d'exploitation du Ministère.

Prise de décisions

A2/101

Le travail exige de prendre des décisions concernant l'acceptabilité des demandes et des choix des sources d'approvisionnement, l'évaluation des soumissionnaires, l'analyse des propositions à source unique, l'acceptabilité de modifications proposées aux marchés et l'approbation de marchés et de modifications dans les limites de la délégation de pouvoirs, c'est-à-dire à concurrence de 100 000 \$. Des instructions détaillées sont fournies par les organismes centraux et sous forme de directives ministérielles sur les acquisitions; le superviseur est en mesure de fournir une orientation immédiate. Les recommandations concernant l'approbation de marchés et les modifications aux marchés qui excèdent la délégation de pouvoirs sont faites au surintendant régional, Gestion du matériel. Les décisions et les recommandations touchent l'approvisionnement, le coût et la livraison opportune de biens et de services d'une valeur approximative de 10 millions de dollars par année.

- coordonner les fonctions d'achat pour les postes des régions nordiques et isolées et prendre les arrangements nécessaires pour les expéditions par voie aérienne vers la région de l'est de l'Arctique et le Keewatin;
- interpréter et émettre des instructions se rapportant à l'achat de matériel à diffusion restreinte ou de matériel confié à d'autres organismes, et aux limites financières pour faire en sorte que chacune des transactions reçoive les approbations voulues aux niveaux régional ou de l'administration centrale;
- signer des bons de commande qui se situent dans les limites des pouvoirs de signature délégués par ASC et des marchés de services à concurrence de 100 000 \$;
- aider à la préparation et à la présentation de colloques portant sur les procédures d'approvisionnement pour le personnel ministériel dans les bureaux locaux et dans les administrations régionales.

2. Analyser, élaborer et tenir une liste appropriée de sources d'approvisionnement de matériel et de services, c'est-à-dire:

- repérer, évaluer et tenir une liste des sources d'approvisionnement en fonction du lieu géographique et de la capacité de répondre aux exigences des projets;
- préparer des réponses aux demandes de renseignements ministérielles et des commentaires au sujet des appels d'offres, de l'attribution des marchés, etc.;
- analyser les demandes pour y relever des tendances afin d'établir des exigences pour les offres permanentes ou des options à retenir qui entraîneraient des économies d'approvisionnement tout en respectant les spécifications techniques;
- établir un registre du matériel acheté en réponse aux spécifications ministérielles et garder une liste à jour de spécifications pour faire en sorte que les appels d'offres comportent des spécifications exactes.

3. Fournir des activités de soutien pour les achats et les marchés, c'est-à-dire:

- obtenir, par l'entremise de Douanes Canada, le dédouanement de marchandises achetées à l'extérieur du Canada par ASC et le Ministère;
- accélérer le traitement des demandes et l'exécution des commandes et des marchés en souffrance;
- négocier l'annulation de marchés lorsque les programmes ont été réduits ou annulés ou lorsque le fournisseur n'est pas en mesure d'offrir le matériel ou les services d'une façon convenable.

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 7

Niveau: 2

Titre descriptif: Superviseur, Achats et marchés

Cote numérique: 306

Résumé

Sous l'autorité du surintendant régional, Gestion du matériel, organiser et mener des activités liées aux achats et à l'attribution de marchés pour l'achat de biens et de services d'une valeur approximative de 10 millions de dollars par année et s'occuper des appels d'offres pour les marchés de construction et les concessions; analyser, élaborer et tenir des sources appropriées d'approvisionnement de matériel et de services; fournir des activités de soutien pour les achats et les marchés; contrôler les achats directs de faible valeur des gestionnaires qui ont une délégation spéciale à cet effet; attribuer, vérifier et évaluer le travail d'un agent d'approvisionnement et d'un commis; et s'acquitter d'autres fonctions.

Fonctions

% du temps

1. Organiser et mener des activités d'achat et de marchés comportant la négociation et

l'octroi de marchés pour des services et des biens d'une valeur approximative de

10 millions de dollars par année, ainsi que le processus d'appels d'offres pour de

grands projets de construction (à l'exclusion des éléments architecturaux et

techniques) et les concessions à bail, c'est-à-dire:

- interpréter les politiques et les lignes directrices du Ministère et du Conseil  
du Trésor et élaborer et contrôler des systèmes internes;

- participer au processus d'appel d'offres et d'attribution de marchés et surveiller  
ces processus afin de s'assurer du respect de bons principes dans l'attribution  
des marchés du gouvernement et pour que l'état obtienne la meilleure valeur;

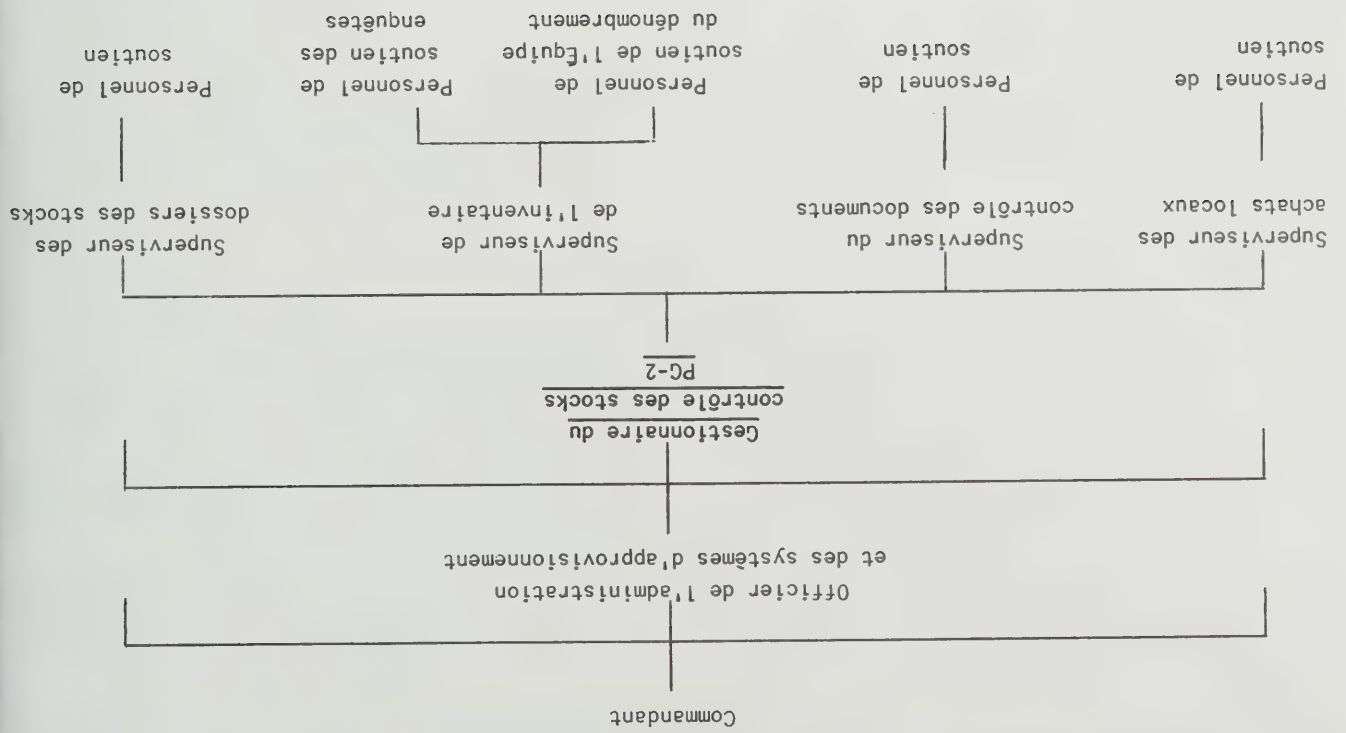
- communiquer avec les agents techniques du Ministère pour élaborer des  
spécifications qui respectent les capacités professionnelles des fournisseurs  
potentiels afin d'éviter les pratiques restrictives en matière d'appels d'offres  
et d'attribution de marchés;

- analyser les spécifications d'approvisionnement pour s'assurer qu'elles permettent  
de suivre un processus d'appel d'offres compétitif;

- surveiller l'ouverture des offres pour s'assurer du respect rigoureux des règles  
et des procédures;

- diriger la méthode d'approvisionnement dans le cas de demandes urgentes et  
s'assurer que les objectifs répondent aux règles et aux procédures existantes;

- fournir aide et conseils lors de l'évaluation des réponses aux appels d'offres,  
des spécifications, des prix et des conditions de livraison, du transport et de  
la pertinence du matériel ou des services afin de s'assurer que l'on obtienne la  
meilleure valeur possible en fonction des intérêts du Ministère dans la gestion  
des marchés et des programmes;





Le travail nécessite la prise de décisions en matière de planification et d'organisation du travail des quatre sous-sections du contrôle des stocks, d'interprétation des directives et de correction des méthodes pour répondre à l'évolution de la situation. Le poste exige un esprit d'initiative et du jugement pour déterminer les sources de difficultés et recommander les modifications à apporter aux méthodes établies. Des recommandations sont formulées à l'intention de l'officier de l'administration et des systèmes d'approvisionnement. Les décisions et les recommandations influent sur l'efficacité du dépôt des approvisionnements où se transigent approximativement 500 000 articles par année ayant une valeur de 700 millions de dollars. Les dépenses nécessitant une augmentation des coûts de fonctionnement doivent être approuvées par les autorités supérieures.

Contacts

A1/30

Le travail nécessite des contacts avec des employés du Ministère afin d'échanger des renseignements au sujet des approvisionnements ou des méthodes d'approvisionnement et des documents faisant l'objet de discussion ou d'explications.

Responsabilité de gestion

C/70

Le travail exige de planifier, d'organiser et de contrôler le travail de 18 employés militaires et civils des quatre sections responsables du contrôle des stocks d'un dépôt d'approvisionnement des Forces canadiennes. Le travail exige aussi d'affecter des employés pour répondre aux variations de la charge de travail, d'attribuer les priorités, d'établir et de modifier les procédures, d'évaluer le rendement, de recommander des mesures disciplinaires et de prévoir des programmes de formation.

- recommander l'approbation par l'administration centrale des modifications aux directives et aux instructions qui régissent les méthodes et les procédures comptables des magasins;
- analyser et interpréter les instructions concernant les modifications à apporter aux méthodes d'approvisionnement, et veiller à ce que les manuels et les instructions des bureaux soient modifiés;
- conseiller le personnel subalterne et autre au sujet des changements administratifs approuvés, s'entretenir de leur mise en oeuvre et vérifier des échantillons du travail effectué pour s'assurer de la conformité.

3. Expédier le règlement des affaires urgentes, c'est-à-dire:

- établir les priorités et établir des rapports avec les autres services ou sous-sections afin de s'assurer que les dates de distribution sont respectées;
- activer la livraison des articles achetés par l'intermédiaire d'ASC;
- obtenir les articles par des achats locaux dans le cadre des contraintes financières imposées.

4. Superviser, par l'entremise de 4 superviseurs subalternes, le travail d'un personnel de 18 employés militaires et civils, c'est-à-dire:

- établir des normes de travail, affecter les employés de manière à répondre à l'évolution des charges de travail;
- évaluer leur rendement, discuter des appréciations du rendement et recommander les mesures disciplinaires et les promotions;
- donner des conseils aux employés et aider ceux-ci à définir leur orientation et organiser les programmes de formation.

5. S'acquitter d'autres fonctions telles que rédiger des rapports et s'occuper de la correspondance interne et externe; établir des statistiques mensuelles sur les rentrées, les stocks, les inventaires et les distributions de documents; concilier les comptes de distribution; établir ou mettre à jour les descriptions de postes; et participer aux comités de sélection.

PARTICULARITÉS

Connaissances

Le travail nécessite une bonne connaissance des travaux des dépôts, des règlements de l'organisation, des méthodes et des pratiques relatives au travail du groupe de l'inventaire, du groupe du contrôle des documents, de la section des dossiers des stocks et de celle des achats locaux ainsi qu'une connaissance des systèmes et des méthodes comptables de l'administration centrale et des magasins des organismes centraux ainsi que des systèmes d'information.

2/100

Degré/  
Points

10

20

10

DESCRIPTION DU POSTE-REPERE

Niveau: 2

Cote numérique: 300

Titre descriptif: Gestionnaire du contrôle des stocks,  
Dépôt d'approvisionnement des Forces  
canadiennes, région des Prairies

Résumé

Sous l'autorité de l'officier de l'administration et des systèmes d'approvisionnement, planifier et organiser le travail de l'unité du contrôle des stocks; recommander et mettre en oeuvre les révisions des méthodes et des procédures établies; expédier les affaires urgentes, superviser le travail d'un personnel composé de 18 employés militaires et civils chargés de l'inventaire, du contrôle des documents, des dossiers des stocks et des activités des achats locaux; et s'acquitter d'autres fonctions.

Fonctions

% du temps

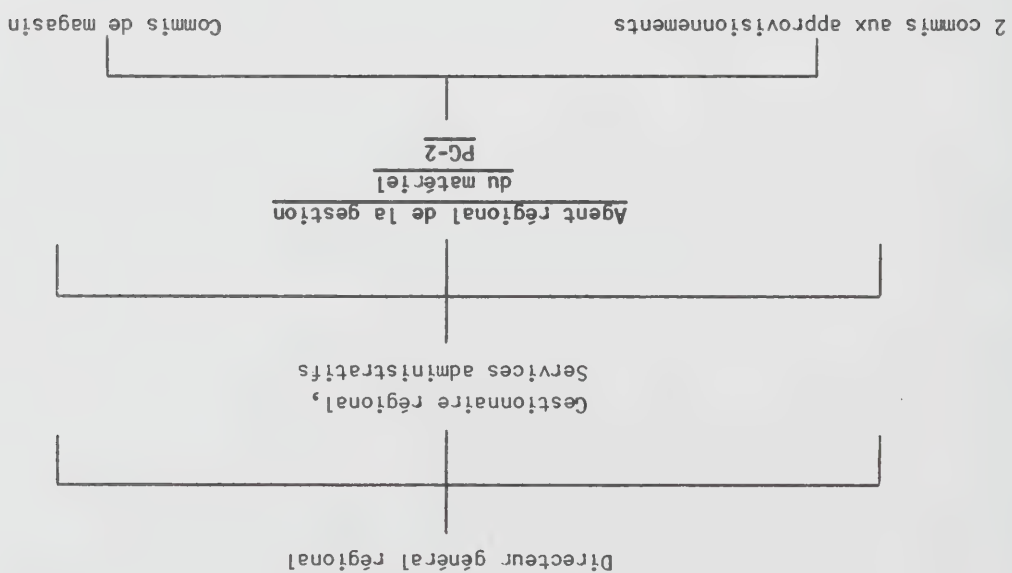
1. Planifier et organiser le travail des quatre sections de l'unité du contrôle des stocks, celles du contrôle des documents, de la tenue des dossiers des stocks, de l'inventaire et des achats locaux qui s'occupent du traitement, de l'inscription et de la vérification des documents comptables des magasins afin de garantir la tenue de dossiers de contrôle satisfaisants et l'observation des méthodes établies, c'est-à-dire:

- établir des méthodes et des procédures administratives, interpréter et mettre en oeuvre les directives des organismes centraux et du Ministère;
- assigner les sphères de responsabilité et donner des directives et des instructions aux superviseurs des quatre sections;
- examiner et analyser la charge de travail de chaque section, établir les programmes de travail et déterminer les priorités;
- faire enquête sur les plaintes relatives au fonctionnement ou aux méthodes et faire les changements nécessaires pour faire en sorte que le service fourni réponde aux objectifs du Ministère;
- évaluer les ressources nécessaires en personnel et en matériel et recommander qu'on satisfasse aux besoins prévus;
- vérifier les documents de contrôle des stocks afin de s'assurer qu'ils soient exacts, complets et bien intitulés; qu'ils décrivent correctement les produits; et que des mesures correctives soient prises lorsqu'il y a des lacunes.

2. Recommander, coordonner et mettre en oeuvre les révisions à apporter aux méthodes et aux procédures établies en ce qui concerne l'acheminement et la conservation des documents d'approvisionnement et la mesure à prendre, c'est-à-dire:

- participer aux réunions des gestionnaires afin de discuter des problèmes administratifs et de proposer des solutions;





Degré/  
Points

B1/71

Contacts

Le travail exige le maintien de rapports avec les représentants des ventes et des services des fournisseurs en vue de prendre des arrangements au sujet des conditions des marchés et avec des représentants des ventes et des services des compagnies de transport et des sociétés d'entretien afin d'apporter des mesures correctives pour les livraisons perdues ou endommagées.

Responsabilité de gestion

Les fonctions exigent d'attribuer, vérifier et évaluer le travail de trois commis aux écritures, d'établir les procédures et d'adapter la charge de travail et les priorités.

A/15



- analyser des documents et prendre contact avec les conducteurs et les organismes de service en vue de prévoir la durée probable de l'exploitation efficace de chaque véhicule.

4. Attribuer du travail à trois employés et le vérifier, établir les procédures, donner des instructions à propos des méthodes de travail et des procédures, adapter la charge de travail et les priorités afin de répondre aux demandes, évaluer le rendement, déterminer les besoins en formation et signer les formules d'appréciation.

5. S'acquitter d'autres fonctions, par exemple participer à des comités et à des groupes de travail afin d'exposer des problèmes touchant la gestion du matériel de la région.

la région.

## PARTICULARITÉS

Degré/  
Points

2/100

## Connaissances

Le travail exige une bonne connaissance des politiques, règlements et procédures des organismes centraux et du ministère régissant les pratiques de gestion du matériel et de l'exploitation et de l'entretien du parc automobile; de l'organisation régionale et des programmes nécessitant l'appui de la gestion du matériel; enfin, de l'organisation et de l'exploitation du Centre d'approvisionnement régional d'ASC. Il exige une connaissance suffisante des biens et des services acquis pour discuter efficacement, avec les fournisseurs et les agents d'ASC, des besoins et des problèmes; des expéditions, par route et par rail, des fournitures et du matériel aux 70 points de service; des questions financières en vue de rédiger les estimations annuelles, de contrôler les dépenses et de traiter les documents.

## Prise de décisions

B1/100

Le travail exige la prise de décisions relatives à l'interprétation des politiques et des règlements du ministère et des organismes centraux en matière de gestion du matériel qui doivent être appliqués à l'ensemble de la région; à la détermination des sources appropriées d'approvisionnement et de transport; à l'évaluation des soumissions; à l'approbation de marchés d'au plus 15 000 \$ conformément aux pouvoirs délégués; à la coordination des installations d'entreposage; et à la prise de mesures de reprise ou de radiation. Bien que la plupart des décisions soient prises conformément à des règles établies, certains problèmes de fonctionnement dans la région ne peuvent être résolus qu'en modifiant les méthodes établies. Des avis autorisés sont offerts par les organismes centraux ou l'administration centrale du ministère.

Des recommandations sont formulées au gestionnaire régional, Services administratifs, en ce qui concerne l'adoption de meilleurs systèmes, l'approbation de marchés dont la valeur excède les pouvoirs délégués, la modification ou la résiliation des marchés et des accords d'offre permanente et la reprise, la radiation ou l'aliénation du matériel. Les décisions et les recommandations influent sur l'acquisition, au moment opportun, de biens et de services (articles non stockés, comme du matériel de bureau et des véhicules automobiles) évalués à 900 000 \$ par année, leur achèvement à 70 points de service, l'entretien du parc de 30 véhicules automobiles de la région et le contrôle d'un stock d'une valeur approximative de 6 millions de dollars.

- préparer les rapports d'inventaire et autres, selon les besoins;
- visiter les points de service en vue d'évaluer l'efficacité de la gestion du matériel, donner des avis et des conseils aux gestionnaires et entreprendre, au besoin, des projets d'amélioration.

2. Planifier, organiser et contrôler des services régionaux d'approvisionnement évalués à 900 000 \$ par année, afin de répondre aux besoins des utilisateurs, c'est-à-dire:

- vérifier l'exactitude, l'intégralité, la nécessité, le financement et la description adéquate du produit et établir les priorités;
- choisir le produit et le mode d'approvisionnement qui sont les plus appropriés en tenant compte du budget et faire les démarches nécessaires pour en faire l'acquisition;

- entretenir des rapports avec les agents du Centre d'approvisionnement régional d'ASC afin de leur faire bien comprendre les besoins du ministère pour ce qui est des articles achetés par l'entremise d'ASC;

- choisir les fournisseurs appropriés au moyen d'un appel d'offres ou dans le cadre d'un accord d'offre permanente pour ce qui est des articles achetés directement;
- conseiller les agents chargés de négocier l'adjudication de marchés complexes à un fournisseur unique;

- mettre au point et entretenir un système économique de livraison et de transfert du matériel aux installations régionales; expédier les livraisons en retard;
- retracer les livraisons perdues; préparer des demandes de remboursement et les présenter aux transporteurs en cas de perte ou de dommages;

- coordonner les installations d'entreposage du matériel régional;
- étudier des revues spécialisées et s'entretenir avec des représentants des ventes et des services des fournisseurs régionaux éventuels, afin d'établir le prix et la disponibilité des biens et des services requis;

- établir des estimations annuelles et pluriannuelles des dépenses liées au matériel régional.

3. Coordonner la gestion et l'entretien du parc de 30 véhicules automobiles de la région évalué à environ 300 000 \$, c'est-à-dire:

- informer les conducteurs de leurs responsabilités en ce qui concerne le fonctionnement des véhicules appartenant au gouvernement et faire observer les règlements établis dans le cadre du Système d'information pour la gestion du parc automobile et du Réseau national de cartes de crédit se rapportant au matériel motorisé;

- vérifier les documents portant sur les coûts d'exploitation et d'entretien et recommander des mesures préventives, des mesures correctives ou le remplacement des véhicules;

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 5

Niveau: 2

Titre descriptif: Agent régional de gestion du matériel

Cote numérique: 286

Résumé

Sous l'autorité du gestionnaire régional, Services administratifs, planifier et coordonner les services de soutien en matière de gestion du matériel qui sont destinés au bureau régional et à 70 points de services; planifier, organiser et contrôler des services régionaux d'approvisionnement évalués à 900 000 \$ par année; coordonner la gestion et l'entretien du parc automobile de la région; attribuer du travail à trois employés et le vérifier; et s'acquitter d'autres fonctions.

Fonctions

% du temps

1. Planifier et coordonner les services de soutien en matière de gestion du matériel qui sont destinés au bureau régional et à 70 points de service, c'est-à-dire:

- interpréter et appliquer les politiques et les lignes directrices des organismes centraux et du ministère;

- examiner les programmes du ministère et prendre contact avec des fonctionnaires régionaux en vue d'établir et de planifier des mesures pour répondre au besoin de biens et de services;

- élaborer et mettre en oeuvre des systèmes et des procédures propres à la région; donner aux employés du bureau régional et des points de service des conseils et de l'aide relativement aux questions de gestion du matériel;

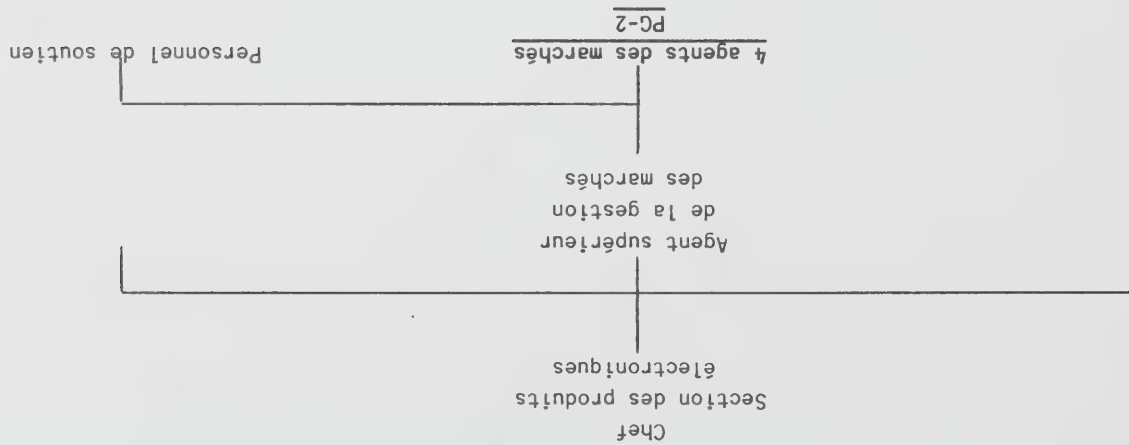
- surveiller l'entretien d'un système automatisé de gestion des biens (pour des stocks évalués à 6 millions de dollars) et la tenue à jour des dossiers relatifs aux données sur les achats et les transferts, de même que ceux relatifs à l'établissement des coûts, et des documents de référence comme les bulletins sur les approvisionnements du ministère des Approvisionnements et Services (ASC), les directives à l'intention des clients, les catalogues et les manuels d'entretien; dresser des inventaires matériels annuels des principaux biens; examiner les stocks insuffisants et le matériel inutilisable, désuet ou en surplus et recommander des mesures de reprise, d'élimination ou de radiation, selon le cas, conformément aux règlements du gouvernement;

- prendre contact avec les points de vente et le personnel de l'exploitation afin de prévoir la durée probable de vie des articles importants;

- mettre au point et passer en revue les systèmes de contrôle et de rapports;

- prévoir les besoins en personnel et en locaux de même que les besoins financiers; étayer les estimations annuelles et attribuer les ressources approuvées;





Responsabilité de gestion

Il n'y a pas de responsabilité importante en ce qui a trait au travail exécuté par d'autres employés.



PARTICULARITÉS

Connaissances

Le travail exige une bonne connaissance des politiques, règlements et procédures de l'organisme central en matière d'achat; des techniques des appels d'offres concurrentiels, de marchés de source unique, de la négociation, de l'établissement du prix des produits et des techniques d'analyse des coûts; et des capacités industrielles se rapportant à la disponibilité des produits de la technologie propres au domaine qui lui a été attribué, de même qu'une bonne connaissance des pratiques et procédures industrielles appropriées. Ces connaissances sont nécessaires lors de discussions se rapportant aux produits électriques et électroniques tels que le matériel audiovisuel et ses particularités, le financement et les calendriers de livraison.

Prise de décisions

Le travail exige la prise de décisions relatives à l'acceptabilité des descriptions et des spécifications des produits par les clients, de leurs méthodes de financement et de leurs calendriers de livraison; au choix des méthodes d'achat appropriées et des modalités des marchés; à l'évaluation des soumissions concurrentielles et à l'évaluation des éléments des coûts directs et indirects des marchés à source unique; à la solution des problèmes au cours de l'exécution des marchés et de la vérification consécutive aux marchés; et à l'évaluation de l'acceptabilité des modifications des marchés et des demandes d'approbation de travaux de sous-traitance. Le travail comporte l'exercice de pouvoirs délégués en vue d'approuver des appels d'offres d'un plus 60 000 \$, des marchés à source unique de 30 000 \$ et des modifications totalisant 12 000 \$. Des recommandations sont formulées en vue de l'approbation des marchés et des modifications des marchés dépassant les limites prescrites. Les produits achetés sont des produits manufacturés courants. Le travail consiste aussi à conclure, du bureau, par écrit ou grâce aux télécommunications, des accords avec les entrepreneurs relativement aux modalités des marchés de source unique et les entrepreneurs de source unique imposés. Le travail est habituellement effectué séparément, toutefois, les directives et les manuels de l'organisme central des achats fournissent des renseignements détaillés et l'on peut facilement obtenir des conseils du superviseur immédiat, du chef de section et des spécialistes du Ministère. Les répercussions des mesures possibles sont habituellement évidentes et les problèmes inhérents sont étudiés avec le superviseur immédiat qui examine la méthode d'achat et les marchés proposés avant qu'une mesure officielle soit prise. Des recommandations doivent être formulées à l'intention de l'agent supérieur de la gestion des contrats. La proportion moyenne des marchés accordés tous les ans est de 60% pour les marchés de source unique et 40% pour les soumissions concurrentielles d'une valeur totale d'environ 5 millions de dollars. Les décisions et les recommandations ont des répercussions sur le coût, la qualité et les délais de livraison des produits électroniques et électroniques acquis pour les ministères du gouvernement du Canada et pourraient entraîner des retards mineurs dans les programmes de ceux-ci.

Contacts

Le travail exige des contacts avec des employés tels que des gestionnaires des services de vente de l'industrie privée afin de conclure des accords relativement aux modalités des marchés telles que les marges bénéficiaires, les escomptes, les frais généraux et les majorations et de résoudre des problèmes reliés à l'administration des marchés.

- analyser les propositions de source unique en vue de s'assurer de l'uniformité entre le besoin et les spécifications, d'évaluer les éléments du prix proposé (frais généraux, coûts de la main-d'œuvre et des matériaux, garantie accordée et autres frais directs) et de déterminer la base de l'établissement du prix; s'entretenir avec des analystes de coûts et des agents des achats en vue d'établir les frais indirects;

- vérifier si les coûts sont justes et raisonnables, si les offres sont acceptables, si les modalités du marché proposé correspondent exactement aux besoins du client et si les propositions sont conformes aux politiques de l'organisme central et, sinon, se mettre d'accord avec les entrepreneurs pour qu'ils révisent leurs propositions;

- approuver et publier des marchés concurrentiels (maximum 60 000 \$) et des marchés de source unique (maximum 30 000 \$) et évaluer et certifier des offres de valeur correspondante présentées par l'intermédiaire de la Corporation commerciale canadienne (CCC) aux gouvernements étrangers; et rédiger les marchés et les offres de la CCC dépassant les limites de pouvoir autorisées et en recommander l'approbation.

3. Administrer les marchés, passés pour les ministères clients, en vue de s'assurer que toutes les modalités sont respectées et que les marchandises sont livrées dans les délais établis, c'est-à-dire:

- analyser les rapports provisoires et, au besoin, diriger des réunions sur l'état d'avancement afin d'évaluer le rendement de l'entrepreneur dans des marchés précis et s'entretenir avec des représentants des clients et des entrepreneurs pour conclure des accords sur les modifications à apporter;

- établir des méthodes de contrôle financier et des calendriers de livraison et répondre aux demandes d'approbation de travaux de sous-traitance;
- évaluer les modifications des besoins demandées par le client comme des modifications touchant les spécifications, les quantités ou la livraison et altérant les valeurs stipulées dans le contrat et, s'il y a lieu, en recommander l'approbation;

- autoriser des modifications de marché (maximum 12 000 \$) et recommander l'approbation de celles qui dépassent cette limite.

4. Après l'exécution du marché, vérifier si tous les aspects des marchés ont été respectés de façon satisfaisante en examinant les rapports, questions et observations du Bureau des services de vérification et de la Division des services financiers et en y apportant des réponses et publier les modifications finales apportées aux marchés complets.

5. S'acquiescer d'autres fonctions comme rédiger des rapports et entretenir des relations de travail fécondes avec les représentants des ministères clients et des fournisseurs industriels en les rencontrant ou en communiquant par téléphone ou par courrier.

DESCRIPTION DU POSTE-REPERE

Niveau: 2

Cote numérique: 240

Titre descriptif: Agent des marchés, Groupe de produits  
électroniques et électriques

Résumé

Sous l'autorité d'un agent supérieur de la gestion des marchés, planifier, diriger et administrer l'achat et la livraison de produits électriques et électroniques, tels que les appareils de vérification et de mesure, le matériel audiovisuel et les enregistreuses/reproductrices, au nom des ministères et d'autres fonctions.

Fonctions

% du temps

35

1. Planifier l'achat de produits électroniques et électroniques, tels que les appareils de vérification et de mesure, le matériel audiovisuel et les enregistreuses/reproductrices, au nom des ministères et organisations du gouvernement du Canada; effectuer la vérification consécutive aux marchés; et s'acquitter d'autres fonctions.

- étudier les commandes des clients afin de s'assurer qu'on utilise des méthodes claires et réalistes de descriptions des produits et des spécifications techniques, de financement, de livraison et, au besoin, l'inspection et autres dispositions spéciales; conseiller les clients dans le choix des articles ou suggérer des modifications;

- évaluer les spécifications de produits en vue de s'assurer qu'elles ne sont pas inutilement restrictives et qu'elles permettent des appels d'offres concurrentiels dans la mesure du possible et veiller à ce que les achats de source unique soient bien justifiés;

- choisir les méthodes d'achat les plus efficaces, à l'aide des appels d'offres concurrentiels dans la mesure du possible et rédiger les plans d'achat;

- étudier les listes de sources et autres données afin de s'assurer du plus grand choix possible d'entreprises et publier des demandes de propositions ou appels d'offres qui sont conformes aux besoins du client et aux politiques de l'organisme central;

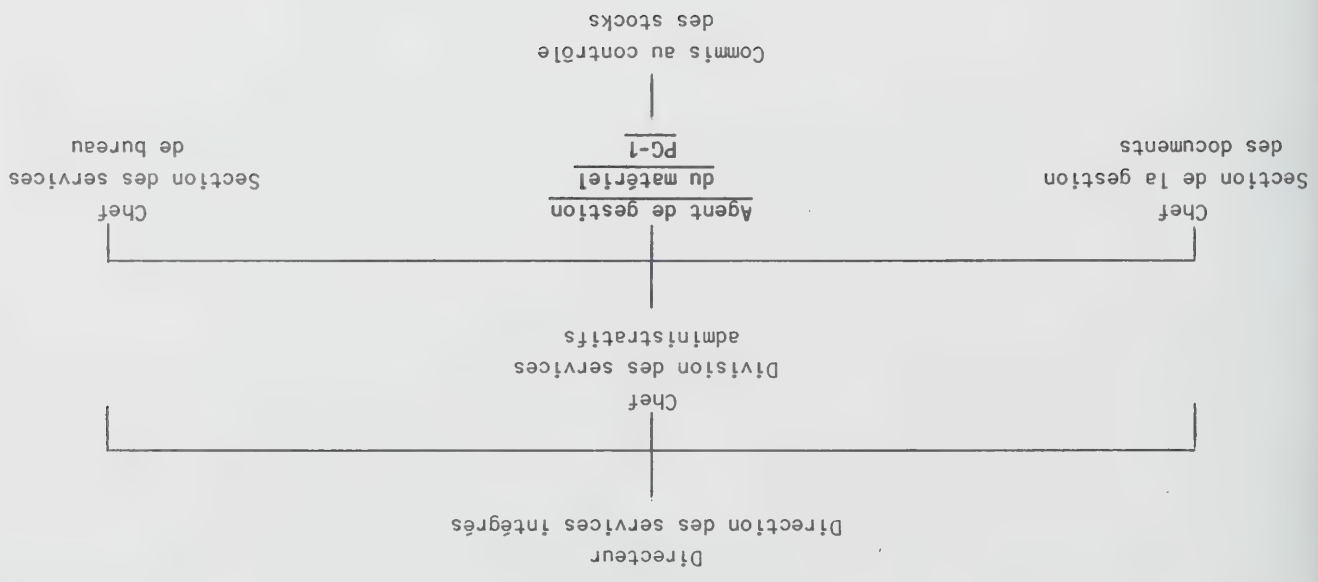
- examiner les rapports d'évaluation des services, les dossiers de rendement et autres sources en vue d'évaluer l'aptitude des entrepreneurs éventuels à fournir à temps les marchandises demandées.

25

2. Diriger les achats conformément aux politiques d'achat de l'organisme central afin de fournir aux ministères clients des produits de la meilleure qualité au moindre coût et dans des délais acceptables, c'est-à-dire:

- évaluer les propositions ou les soumissions concurrentielles afin d'en choisir une qui répond le mieux possible, et au moindre coût, aux besoins du client en matière de qualité du produit et de délai de livraison;





Le travail exige d'assigner, de vérifier et d'évaluer le travail d'un commis.



% du temps

5

4. Assigner, vérifier et évaluer le travail d'un commis au contrôle des stocks chargé de la réception, de l'entreposage et de la distribution des fournitures et du matériel.

5

5. S'acquitter d'autres fonctions, par exemple: rédiger des rapports et s'occuper de la correspondance avec des fonctionnaires du Ministère, des représentants des fournisseurs et des collèges des organismes centraux; et assister à des réunions et à des démonstrations concernant le matériel de bureau.

## PARTICULARITÉS

Degré/

Points

1/60

Connaissances

Le travail exige une bonne connaissance des programmes et des projets du Ministère nécessitant du matériel auxiliaire et des politiques, règlements et procédures de l'organisme central régissant les méthodes de gestion du matériel, de même qu'une connaissance suffisante des sources d'approvisionnement et des procédures financières afin de pouvoir discuter des besoins et des problèmes avec les fournisseurs et de s'occuper des comptes à payer.

Prise de décisions

A1/50

Le travail nécessite la prise de décisions en vue d'organiser et d'exploiter les magasins du Ministère, d'établir des priorités dans les demandes, d'élaborer des procédures et des méthodes de contrôle du Ministère en matière de gestion du matériel, et d'acquiescer des services normalement par l'intermédiaire des organismes centraux en utilisant les procédures établies mais, en cas d'urgence, en s'adressant directement aux fournisseurs locaux. Il nécessite la formulation de recommandations en vue de modifier l'organisation et les procédures de gestion du matériel, d'éliminer le matériel excédentaire ou désuet et de résoudre les problèmes d'achat en prenant des mesures correctives. Puisqu'il s'agit du seul poste relatif à la gestion du matériel au sein du Ministère, le travail exige de l'initiative et du discernement, mais les manuels et les directives de l'organisme central et du ministère fournissent des lignes directrices globales et les spécialistes de l'organisme central peuvent donner des conseils techniques. Ces recommandations sont présentées au chef de la Division des services administratifs.

Les décisions et les recommandations influent sur la possibilité d'obtenir en temps opportun des stocks, des publications du Ministère, des meubles, du matériel de bureau et des services essentiels au fonctionnement efficace du Ministère. Les stocks contrôlés sont évalués à environ 250 000 \$.

Contacts

B1/71

Le travail nécessite des contacts avec des employés des organismes centraux afin de discuter de l'acquisition de biens et de services, de régler des problèmes de communication et d'assurer leur collaboration et leur aide en ce qui concerne les questions de gestion du matériel; avec des représentants des fournisseurs locaux afin d'assurer leur collaboration en vue d'obtenir des biens et des services dans des délais restreints; et avec des gestionnaires du Ministère afin de leur fournir des conseils et de les aider à demander des biens et des services.

- examiner les problèmes liés à l'exploitation du service de gestion du matériel au sein du Ministère, comme les retards dans la livraison du matériel, les biens et services non satisfaisants et l'insatisfaction des modalités d'un marché; adopter des mesures correctives appropriées;
  - recommander au chef de la Division, des changements dans l'organisation et les procédures, la modification ou la résiliation des marchés, et d'autres mesures correctives; et
  - prévoir les besoins en locaux, en personnel et les besoins financiers, établir les données à inscrire au budget, étayer les estimations annuelles et attribuer les ressources appropriées.
2. Fournir des conseils et une orientation aux gestionnaires axiaux sur tous les aspects de la gestion du matériel, c'est-à-dire:
- expliquer les politiques, règlements et directives de l'organisme central, régissant la gestion du matériel et l'acquisition de biens et de services;
  - étudier les règlements et procédures du Ministère, de même que les mesures d'exploitation et de contrôle établies par la Sous-section de la gestion du matériel;
  - se renseigner sur la disponibilité d'articles spéciaux et informer les gestionnaires du coût, de la disponibilité et des sources d'approvisionnement de ces articles spéciaux ou d'articles de remplacement; et
  - examiner les erreurs de procédure dans les demandes de matériel, d'équipement et de services.
3. Diriger l'exécution des achats locaux et d'urgence, des systèmes de radiation et d'élimination, c'est-à-dire:
- compiler des listes de fournitures et autres articles que l'on peut normalement obtenir au moyen d'achats locaux et établir des procédures efficaces d'utilisation et de contrôle des achats;
  - entretenir des rapports avec des représentants des fournisseurs locaux afin de s'assurer de leur collaboration en vue d'obtenir des biens et des services dans des délais restreints;
  - contrôler les achats locaux effectués par les directions afin de s'assurer qu'elles se conforment aux règlements et recommander, au besoin, des mesures correctives;
  - étudier, avec des collègues des organismes centraux, les besoins d'utiliser les procédures d'achat d'urgence en vue de s'assurer de leur compréhension et de leur collaboration; et
  - recommander au chef de la Division que le matériel hors d'usage ou inutilisable soit déclaré excédentaire ou échangé lors de l'achat de nouveau matériel.

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 3

Niveau: 1

Titre descriptif: Agent de gestion du matériel

Cote numérique: 196

Résumé

Sous l'autorité du chef de la Division des services administratifs, planifier, organiser et fournir des services de gestion du matériel dans un petit ministère d'environ 160 employés; fournir des conseils et une orientation aux gestionnaires axiaux sur tous les aspects de la gestion du matériel; diriger l'exécution des achats locaux et d'urgence, des systèmes de radiation et d'élimination; assigner, vérifier et évaluer le travail d'un commis au contrôle des stocks; et s'acquitter d'autres fonctions.

Fonctions

% du temps

1. Planifier, organiser et fournir des services de gestion du matériel comprenant

l'acquisition (d'une valeur approximative de 500 000 \$ par année), l'entreposage et le contrôle et la distribution des fournitures et du matériel de bureau, tels que la papeterie, les formules, les machines à écrire et les meubles, ainsi que l'obtention de services d'imprimerie, c'est-à-dire:

- discuter avec les gestionnaires axiaux afin de déterminer leurs besoins en matériel, en équipement et en services et prévoir des méthodes efficaces en vue de satisfaire aux demandes;

- élaborer et mettre en oeuvre des méthodes et procédures relatives à la gestion du matériel en conformité avec les règlements, les directives et les manuels de l'organisme central;

- vérifier l'exactitude et l'intégralité des demandes (environ 500 annuellement), de même que toutes les conditions spéciales qui pourraient influencer sur les mesures à prendre, et établir les priorités appropriées;

- se mettre d'accord avec les agents d'ASC en vue de l'acquisition de biens et de services conformément aux règlements et aux procédures établis;

- s'assurer que les demandes de biens et de services (y compris les commandes subséquentes relatives à des offres permanentes de 45 000 \$ et de commandes d'achats locaux d'une somme totale de 25 000 \$), la réception, l'entreposage, le contrôle des stocks (valant environ 250 000 \$), l'envoi d'articles et le traitement des comptes sont effectués d'une manière efficace et rapide;

- appliquer des mesures de sécurité relativement à l'entreposage, à l'envoi et au contrôle d'articles attrayants, par exemple des calculatrices;

- vérifier régulièrement les spécifications ministérielles relatives aux projets, au matériel et à l'équipement, ainsi que les opérations de gestion du matériel afin de déceler les difficultés éventuelles et de les résoudre au plus tôt;

- établir des rapports avec les agents compétents des organismes centraux afin de s'assurer qu'ils comprennent et reconnaissent les exigences spéciales du Ministère, puis, élaborer des dispositions appropriées permettant de résoudre les problèmes d'acquisition;



Chef,

Section des marchés

Agent supérieur des marchés

Agent des marchés

PC-1

PARTICULARITÉS

Degré/  
Points

Connaissances

1/60

Le travail exige une bonne connaissance des politiques, des règlements et des procédures d'acquisition de l'organisme central et des techniques d'appel d'offres, de négociation et d'analyse simple des coûts afin de mener des activités liées aux appels d'offres et à l'attribution de marchés à source unique. Le travail exige également une connaissance des règlements et des procédures ministérielles courants en matière d'administration des marchés que l'on trouve généralement dans les politiques, les directives et les manuels publiés par le ministère et les organismes centraux.

Prise de décisions

A1/50

Le travail exige la prise de décisions relatives à l'acceptabilité des descriptions et des spécifications, du financement et du calendrier d'exécution des marchés à attribuer, à la sélection de méthodes d'achat et des conditions de marchés appropriées, à l'évaluation des soumissions concurrentielles et des marchés de source unique, au règlement de problèmes d'administration de marchés avec l'aide du superviseur et à l'évaluation de l'acceptabilité des modifications aux marchés. Le travail exige l'exercice de la délégation de pouvoirs de signature pour des services autres que la consultation à concurrence de 10 000 \$ et à concurrence de 2 000 \$ pour des modifications. Le travail exige de faire des recommandations en vue de l'approbation de marchés et de modifications aux marchés qui excèdent la délégation de pouvoirs. Les conséquences des diverses mesures qui sont prises sont généralement apparentes et les problèmes inhabituels font l'objet de discussions avec le superviseur immédiat, qui examine les méthodes d'acquisition et les marchés proposés avant que des mesures officielles soient prises. Les décisions qui sont prises et les recommandations qui sont faites aux agents supérieurs des marchés influencent le coût et la prestation opportune de services et pourraient entraîner des délais mineurs à des programmes.

Contacts

B1/71

Le travail exige des contacts avec des fonctionnaires du ministère et des représentants des ventes et de la mise en marché d'organisations commerciales en vue de parvenir à des ententes au sujet des conditions de marchés, comme les taux horaires, les frais généraux et les profits, l'exécution et les critères d'exécution.

Responsabilité de gestion

-/0

Il n'y a pas de responsabilité importante vis-à-vis le travail exécuté par d'autres employés.



3. Développer et entretenir de bonnes relations de travail avec des groupes de clients, d'autres organismes gouvernementaux et des entrepreneurs, c'est-à-dire :
  - aider les gestionnaires de l'exploitation à négocier avec les entrepreneurs en vue de l'application des conditions du marché en rapport avec des facteurs comme le matériel, les taux horaires, les frais généraux et les profits, la base et les conditions de paiement, les honoraires professionnels et techniques, les critères d'exécution et de livraison et d'autres exigences supplémentaires;
  - traiter efficacement avec d'autres ministères du gouvernement comme ASC et le Conseil du Trésor en vue de faciliter le processus d'attribution du marché;
  - fournir des renseignements et des conseils aux entrepreneurs;
  - enquêter sur la capacité et les compétences d'entrepreneurs éventuels et courants d'après l'expérience passée, leur spécialisation et leur stabilité financière afin d'élaborer une liste de sources et de la tenir à jour et renseigner les gestionnaires ministériels sur le dossier d'entrepreneurs potentiels.
4. Renseigner les directions clientes et les bureaux régionaux de gestion du matériel au sujet des procédures applicables aux marchés et régler des problèmes, c'est-à-dire :
  - donner des renseignements et des conseils au sujet des procédures ministérielles, des règlements du gouvernement en matière des marchés et des directives du Conseil du Trésor, sur leur application et sur leurs répercussions sur des cas d'attribution de marchés;
  - donner des renseignements sur des options de rechange pour satisfaire aux exigences et sur la façon la plus économique de s'approvisionner;
  - s'assurer de l'interprétation et de la mise en œuvre correctes et normales de toute la procédure ministérielle se rapportant aux marchés;
  - informer les groupes visés des politiques et des procédures ministérielles et gouvernementales, nouvelles et révisées.
5. S'acquiescer d'autres fonctions comme recommander des modifications à la procédure et contrôler la qualité du travail; ébaucher des réponses aux demandes de renseignements du ministre, du ministère en général sur des questions se rapportant aux activités d'attribution des marchés du ministère et préparer des rapports statistiques.

- préparer et promouvoir des ajouts aux documents de soumissions par suite de tout changement adopté lors de réunions d'information tenues avant l'appel d'offres et établir la viabilité du prolongement de la période d'appel;
  - rencontrer des gestionnaires de l'exploitation et de projets pour régler des problèmes avant et après l'attribution de marchés et fournir aide et/ou conseils fonctionnels;
  - négocier des ententes contractuelles et des offres d'achats permanentes avec des représentants d'organismes extérieurs, d'ASC et d'organismes centraux;
  - évaluer les réponses aux appels d'offres et aux demandes de propositions, déterminer la meilleure valeur ou l'offre la plus basse relativement aux spécifications et aux conditions applicables et participer à l'analyse technique des soumissions ou des demandes de propositions en compagnie des gestionnaires de l'exploitation;
  - examiner et attribuer les marchés dans les limites de la délégation de pouvoirs, c'est-à-dire 10 000 \$ pour les marchés qui ne portent pas sur la consultation et 5000 \$ pour les marchés de biens, et recommander l'approbation des marchés qui excèdent le pouvoir de signature;
  - examiner les marchés et définir les modifications à apporter dans les limites des pouvoirs de signature délégués;
  - ébaucher des soumissions à l'intention du Conseil du Trésor et/ou du Comité de révision des marchés lorsqu'il faut une approbation supplémentaire;
  - organiser des séances d'information à l'intention des soumissionnaires qui n'ont pas été choisis et participer à de telles réunions;
  - identifier les changements nécessaires en ce qui a trait aux politiques et aux procédures d'attribution des marchés.
2. Offrir un service complet d'attribution de marchés pour des projets spéciaux de grande envergure assignés, c'est-à-dire:
- aider à la préparation des conditions;
  - régler des problèmes opérationnels liés aux exigences consolidées pour des marchés comme les services généraux, l'informatique et des services de vérification de crédit;
  - recommander l'ajout ou la suppression d'exigences particulières aux marchés et mettre ces recommandations en oeuvre;
  - informer les fournisseurs des conditions des marchés et des politiques ministérielles;
  - aider à l'élaboration de critères appropriés d'évaluation et de pointage d'évaluation;

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 2  
Titre descriptif: Agent des marchés  
Cote numérique: 181  
Niveau: 1

Résumé

Sous l'autorité d'un agent supérieur des marchés, planifier, organiser et mener des activités de marchés attribuées pour une gamme diversifiée de services, de besoins de consultation et autres, de marchés de construction et de baux; offrir un service complet de marchés pour des projets spéciaux à volume élevé tels qu'attribués; développer et entretenir de bonnes relations de travail avec les groupes de clients, d'autres organismes gouvernementaux et des entrepreneurs; conseiller les directions clientes en matière de procédures de marchés et aider à régler des problèmes; et s'acquitter d'autres fonctions.

Fonctions

1. Planifier, organiser et réaliser des activités de marchés attribuées pour une gamme diversifiée de services, de besoins de consultation et autres, de marchés de construction et de baux, c'est-à-dire:

- planifier des tâches, fixer des objectifs et établir des priorités pour assurer la réalisation effective du processus d'attribution de marchés;

- examiner les demandes de marchés des ministères pour en établir l'acceptabilité et s'assurer de la précision et de la pertinence des demandes en ce qui a trait aux caractéristiques de qualité, d'inspection, de livraison et aux autres renseignements importants comme le financement, le codage financier et les approbations;

- élaborer et modifier des listes de sources appropriées;

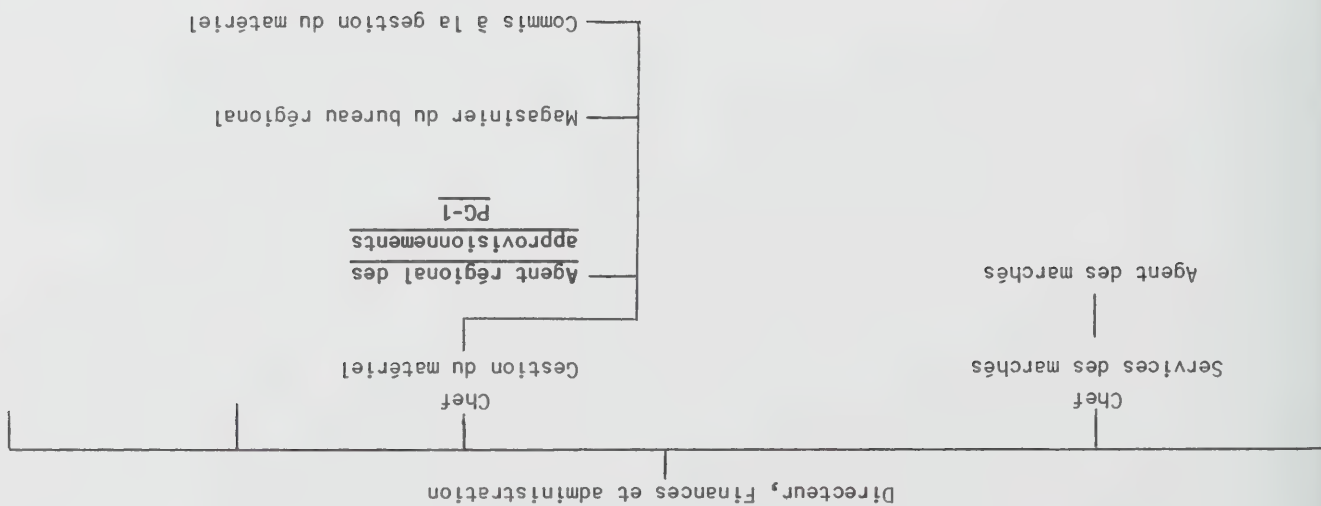
- déterminer la forme d'appel d'offres à utiliser;

- amorcer des appels d'offres ou des demandes de propositions et les rédiger afin de refléter les conditions et les circonstances caractérisant les services à accomplir et s'assurer que ces documents contiennent tous les renseignements pertinents;

- travailler avec des gestionnaires de l'exploitation afin d'établir les critères appropriés d'évaluation des demandes de propositions, y compris les facteurs représentatifs de pondération;

- organiser des séances d'information préalables aux appels d'offres à l'intention des agents ministériels, des gestionnaires de l'exploitation et des entrepreneurs éventuels, clarifier les exigences et examiner et régler toute demande de modification des documents d'appel en ce qui a trait aux plans, aux conditions et aux spécifications, et aider les agents supérieurs à organiser ces séances;





Degré/  
Points  
B1/71

Contacts

Le travail exige des contacts avec des agents du ministère, des agents d'autres ministères et avec les représentants commerciaux de compagnies et d'industries afin d'obtenir leur accord et leur aide sur la façon de respecter les normes de qualité et de quantité du matériel et des dates de livraison acceptables.

Responsabilité de gestion

Il n'y a pas de responsabilité importante en ce qui a trait au travail exécuté par d'autres employés.

-/0



4. Offrir aide et conseils à la direction au sujet des activités d'achat, c'est-à-dire:

- conseiller les gestionnaires et le personnel sur le respect des procédures et des règlements applicables à l'acquisition de biens et de services comme les droits, les lignes directrices concernant les coûts et les limites, et exercer un contrôle pour s'assurer du respect de ces procédures et règlements;
- fournir des renseignements sur les sources d'approvisionnement, les coûts, les substitutions, les délais de livraison, les offres permanentes, etc.;
- aider les gestionnaires régionaux à analyser et à déterminer leurs besoins futurs de matériel;
- participer à des colloques régionaux afin d'être en mesure de donner des conseils en matière de gestion régionale du matériel et du personnel;
- préparer des rapports statistiques et descriptifs au sujet de questions ou de tendances particulières;
- préparer un rapport mensuel d'activités concernant les achats.

5. S'acquitter d'autres fonctions comme coordonner les exigences annuelles du pont océanique pour la livraison de matériel et d'approvisionnements à Pangnirtung et à l'île Broughton; et aider aux examens fonctionnels de gestion du matériel sur place

et exécuter de tels examens.

## PARTICULARITÉS

Degré/  
Points  
1/60

## Connaissances

Le travail exige une bonne connaissance des pratiques, des politiques et des techniques d'achats du gouvernement et des ministères, des procédures et des types de marchés, des méthodes de négociation, des règlements sur les douanes et l'accise et des sources d'approvisionnement en rapport avec le fonctionnement du ministère et des programmes et avec leur organisation. Le travail exige également une certaine connaissance du fonctionnement des magasins, du contrôle des stocks, de l'entreposage, de la distribution et de la disposition d'une grande variété de matériel et de fournitures nécessaires pour le bon fonctionnement des parcs et des lieux de la région.

## Prise de décisions

A1/50

Le travail exige de prendre des décisions et de faire des recommandations relativement à l'attribution de priorités aux demandes, à l'amorçage du processus d'achat, à l'amélioration des délais de livraison, de la qualité et du prix ou au rejet d'une soumission lorsque la fiabilité du fournisseur ou la qualité du matériel sont mis en doute. Il existe des directives générales du ministère et des organismes centraux ainsi que du chef régional, Gestion du matériel, mais les décisions opérationnelles quotidiennes exigent constamment de faire preuve d'initiative et de jugement. Lorsque le matériel ou les services sont essentiels et/ou applicables à une situation d'urgence, il faut également se décider à acheter des fournisseurs par voie de négociation et d'appel d'offres. Les décisions et les recommandations influencent l'arrivée opportune de matériel et d'approvisionnements appropriés pour les Parcs et l'efficacité des programmes de direction, y compris le traitement annuel de plus de 2 500 demandes d'achats dont la valeur excède 2 millions de dollars.

- communiquer avec des agents de Douanes et Accise et avec des courtiers commerciaux en douane au sujet du matériel expédié à des fournisseurs étrangers ou par eux;
  - recevoir et manutentionner les expéditions à l'arrivée ou au départ conformément au Code du travail du Canada;
  - tenir des registres des achats et analyser les données statistiques;
  - examiner les activités mensuelles d'achat par centre de responsabilité et recommander des changements lorsqu'il y a lieu;
  - choisir le mode de transport le plus pratique pour les marchandises et le matériel en s'assurant que les délais de livraison critiques sont respectés;
  - remplir les bordereaux nécessaires et tenir un registre de ces bordereaux.
2. Vérifier les sources régionales d'approvisionnement pour tous les produits afin d'avoir accès à une liste appropriée et à jour, c'est-à-dire:
- assister à des démonstrations de nouveaux produits;
  - commander et organiser la distribution d'offres d'achats permanentes régionales et nationales;
  - examiner les indices commerciaux (Frasier Directory, Canadian Trade Index) et des publications connexes pour connaître la disponibilité des produits;
  - préparer la correspondance nécessaire et réaliser des entrevues personnelles avec les représentants de fabricants et des représentants commerciaux;
  - consulter les agents d'autres ministères et organismes du gouvernement;
  - surveiller la fiabilité des fournisseurs en ce qui a trait à la qualité, à la quantité et au respect des dates de livraison et documenter tout problème afin d'éviter la répétition de situations similaires;
  - tenir une bibliothèque de documents de sources, de catalogues, de manuels et de directives.
3. Préparer des recommandations à l'intention du chef, Gestion du matériel, concernant les achats consolidés, c'est-à-dire:
- analyser les renseignements historiques et projets touchant les besoins annuels régionaux d'articles qui font l'objet d'un contrôle régional et central;
  - coordonner les renseignements au sujet des exigences nécessaires pour les avions utilisés pour le sauvetage en montagne, la lutte contre les incendies, l'arpentage de projets et les déplacements d'équipages et d'approvisionnements;
  - évaluer l'aspect économique d'achats consolidés et les économies qui peuvent en découler;
  - fournir des rapports et des recommandations sur une base continue.

DESCRIPTION DU POSTE-REPERE

Numéro du poste-repere: 1

Niveau: 1

Titre descriptif: Agent régional des approvisionnements

Cote numérique: 181

Résumé

Sous l'autorité du chef, Gestion du matériel pour les Prairies et la région du Nord, organiser et réaliser l'acquisition et la réception d'une grande variété de produits, y compris du matériel et des services techniques; vérifier les sources régionales d'approvisionnement pour tous les produits; préparer des recommandations concernant les achats consolidés; fournir aide et conseils à la direction au sujet des activités d'achat; et s'acquitter d'autres fonctions.

Fonctions

% du temps

1. Organiser et mener l'acquisition et la réception d'une grande variété de produits, y compris du matériel et des services techniques, pour répondre aux exigences opérationnelles de la région des Prairies et du Nord, avec un budget annuel de dépenses pour les biens et services de 4 millions de dollars et veiller à l'acquisition efficace, efficiente et économique du matériel, c'est-à-dire:

- analyser les descriptions et les spécifications commerciales fournies sur les demandes des clients et établir si elles sont suffisantes pour l'acquisition; établir la méthode la plus économique pour l'obtention de matériel et/ou de services, c'est-à-dire location ou achat, offre d'achat locale, offre d'achat permanente ou par l'entremise d'ASC;
- examiner les sommes prévues par le demandeur, déterminer si elles sont suffisantes pour procéder à l'achat, s'assurer que les fonds nécessaires ont été engagés et que les documents portent la signature autorisée appropriée;
- repérer les sources d'approvisionnement, obtenir des propositions de prix et les évaluer, négocier des sources uniques d'achat et de livraison, préparer les documents d'achats et autoriser les commandes dans les limites des pouvoirs de signature délégués pour les biens et services achetés directement de l'industrie;

- préparer les demandes de matériel à obtenir par l'entremise du MAS et assurer le suivi pour faire en sorte que le matériel et les services sont fournis tels que demandés et en temps utiles;

- accélérer le traitement des commandes pour que les services ou le matériel arrivent à la date prévue et négocier d'autres dates de livraison quand la livraison ne peut se faire telle que demandée ou prévoir d'autres sources d'approvisionnement;

- examiner les dossiers d'acquisitions précédentes et recommander l'émission d'offres permanentes pour les articles ou les services qui font l'objet d'un besoin continu;



#### DESCRIPTIONS DES POSTES-REPERES

Les descriptions des postes-reperes serviront aux évaluateurs à interpréter et à appliquer le système de cotation. Elles ont été élaborées au moment de la mise à jour de la présente norme pour fournir des exemples des caractéristiques des postes qui, elles, illustrent les inclusions dans la catégorie et le groupe ainsi que les différents facteurs et les éléments connexes.





No.de la D.P.-R	Titre descriptif	Connaissances	Prise de décisions	Contacts	Responsabilité de gestion	Total Niveau
16	Agent d'approvisionnement technique, Groupe des systèmes électroniques	4/180	B2/150	C3/150	A/15	495
17	Chef de la section de l'identification du matériel	4/180	B2/150	B3/109	C/70	509
18	Agent des marchés scientifiques, Direction des sciences	5/220	B2/150	C3/150	A/15	535
19	Chef, Services d'achat et de logistique	5/220	B2/150	B3/109	C/70	549
20	Chef, Sous-section de l'acquisition d'immobilisations	5/220	B3/201	C2/131	B/40	592
21	Agent supérieur des marchés scientifiques, Direction des sciences	6/260	C2/200	C3/150	A/15	625
22	Chef, Gestion du matériel	6/260	C2/200	C2/131	C/70	661
23	Chef de section, Politique d'acquisition	7/300	C3/250	C3/150	B/40	740
24	Directeur adjoint, Gestion du matériel	6/260	C3/250	C2/131	D/100	741
25	Chef, Planification, contrôle et administration, Projet de la frégate canadienne de patrouille	7/300	C3/250	C3/150	C/70	770
26	Chef de section, Direction des systèmes aérospatiaux, maritimes et électroniques	7/300	C3/250	C3/150	C/70	770

## INDEX DES DESCRIPTIONS DE POSTES-REPERES

No. de la D.P.-R	Titre descriptif	Connaissances	Prise de décisions	Responsabilités de gestion	Total Niveau
1	Agent régional des approvisionnements	1/60	A1/50	-/0	181
2	Agent des marchés	1/60	A1/50	-/0	181
3	Agent de gestion du matériel	1/60	A1/50	A/15	196
4	Agent des marchés, Groupe des produits électroniques et électriques	2/100	A1/50	-/0	240
5	Agent régional de gestion du matériel	2/100	B1/100	A/15	286
6	Gestionnaire du contrôle des stocks, dépôt d'approvisionnement des forces canadiennes	2/100	B1/100	C/70	300
7	Superviseur, Achats et marchés	2/100	A2/101	A/15	306
8	Superviseur de l'entreposage, Centre d'approvisionnement de la région de la Capitale	2/100	A2/101	C/70	342
9	Agent de la gestion des marchés, Direction général des produits industriels et commerciaux	3/140	A2/101	-/0	350
10	Agent de la politique et des procédures	3/140	B2/150	-/0	361
11	Agent supérieur des marchés	3/140	A2/101	A/15	365
12	Agent d'approvisionnement, Direction des systèmes aérospatiaux, maritimes et électroniques	3/140	B1/100	-/0	371
13	Agent des systèmes relatifs au matériel	4/180	B2/150	-/0	401
14	Chef, Gestion des biens matériels	4/180	B2/150	B/40	460
15	Gestionnaire régional, Gestion du matériel	4/180	B2/150	B/40	479

## ECHELLE DE COTATION - RESPONSABILITE DE GESTION

Définitions des degrés		Points	Description des postes-repères
Responsabilité de l'attribution, de la vérification et de l'évaluation du travail.	A	15	3. Agent de gestion du matériel 5. Agent régional de gestion du matériel 7. Superviseur, Achats et marchés 11. Agent supérieur des marchés 16. Agent d'approvisionnement technique 18. Agent des marchés scientifiques 21. Agent supérieur des marchés scientifiques
Responsabilité de la planification, de l'organisation et de l'évaluation du travail d'un service subalterne ou d'une équipe de projet.	B	40	14. Chef, Gestion des biens matériels 15. Gestionnaire régional, Gestion du matériel 20. Chef, Sous-section de l'acquisition d'immobilités 23. Chef de section, Politique d'acquisition
Responsabilité, par l'entremise des superviseurs, du travail de services subalternes, comportant typiquement des aspects comme: l'adaptation des charges de travail, la modification des procédures d'exploitation, l'attribution des ressources en fonction des changements des priorités de travail et (ou) de volume et l'assurance que les politiques de personnel établies sont appliquées.	C	70	6. Gestionnaire du contrôle des stocks 8. Superviseur de l'entreposage 17. Chef de la section de l'identification du matériel 19. Chef, Services d'achat et de logistique 22. Chef, Gestion du matériel 25. Chef, Planification, contrôle et administration 26. Chef de section, Direction des systèmes aérospatiaux, maritimes et électroniques
Responsabilité, par l'entremise des superviseurs ou des gestionnaires, du travail d'un certain nombre de services subalternes comportant la planification, la direction et le contrôle des ressources et exigeant un degré important de coordination.	D	100	24. Directeur adjoint, Gestion du matériel

## FACTEUR RESPONSABILITÉ DE GESTION

Ce facteur sert à évaluer la responsabilité du travail qui est accompli par d'autres employés.

### Définition

«Responsabilité de gestion» signifie des fonctions comme : la planification, l'organisation et l'affectation des ressources; l'attribution du travail; le maintien d'un suivi pour assurer un rendement convenable; l'exécution des diverses fonctions de personnel selon qu'il convient à la structure de l'organisation et au niveau de délégation.

Instructions ayant trait à la cotation

On n'accordera pas de points pour ce facteur à un poste qui ne comporte pas de responsabilité importante à l'égard du travail accompli par d'autres employés.

ECHELLE DE COTATION - CONTACTS

NATURE

PERSONNES CONTACTÉES				A		B		C	
Donner, obtenir et échanger des renseignements qui exigent de la discussion et des explications.				Donner des conseils importants ou convaincre et obtenir l'observation, l'accord ou la collaboration d'autres personnes.		Procéder à des consultations ou des négociations, et obtenir une convention ou un engagement sur des questions d'importance ou d'une complexité considérable.			
Des employés du même ministère, des employés (autres que des hauts fonctionnaires) d'autres ministères et des représentants des services de vente.				1. Gestionnaire du contrôle des stocks		1. Agent régional des approvisionnements		1. Agent des marchés	
				3. Agent de gestion du matériel		5. Agent régional de gestion du matériel		8. Superviseur de l'entreposage	
				10. Agent de la politique et des procédures		13. Agent des systèmes relatifs au matériel			
Des hauts fonctionnaires d'autres ministères et des employes (autres que des représentants des services de vente et des hauts fonctionnaires) d'autres ministères et des hauts fonctionnaires) d'autres pays, d'organismes privés ou de l'industrie.				4. Agent des marchés		7. Superviseur, Achats et marchés		14. Chef, Gestion des biens matériels	
				20. Chef, Sous-section de l'acquisition d'immobilisations		22. Chef, Gestion du matériel		24. Directeur adjoint, Gestion du matériel	
2				49		90		131	
Des hauts fonctionnaires d'autres ministères et des employes (autres que des représentants des services de vente et des hauts fonctionnaires) d'autres ministères et des hauts fonctionnaires) d'autres pays, d'organismes privés ou de l'industrie.				9. Agent de la gestion des marchés		11. Agent supérieur des marchés		15. Gestionnaire régional, Gestion du matériel	
				17. Chef de la section de l'identification du matériel		19. Chef, Services d'achat et de logistique		25. Chef, Planification, contrôle et administration de section,	
				26. Chef de section, Direction des systèmes aérospatiaux, maritimes et électroniques					
3				68		109		150	

## FACTEUR CONTACTS

Le présent facteur sert à évaluer le degré de difficulté et l'importance des contacts qu'il faut établir dans l'exercice des fonctions du poste et l'obligation, par suite de ces contacts, de travailler et de communiquer avec d'autres, en personne, par téléphone ou par écrit. Les éléments du facteur sont la nature des contacts et les personnes avec lesquelles des contacts ont été établis.

### Définition

«Représentants des services de vente» signifie les employés de l'entreprise privée qui sont le premier point de contact pour la vente courante de biens et de services au gouvernement.

«Hauts fonctionnaires» signifie le personnel cadre, professionnel ou administratif qui dispose de pouvoirs de direction importants.

### Instructions ayant trait à la cotation

Il ne faut tenir compte que des contacts qui font partie intégrante du travail et qui découlent des attributions confiées ou approuvées par la direction.

Il ne faut pas tenir compte des contacts avec le superviseur immédiat et les subalternes.

Si les fonctions du poste englobent des contacts de nature différente comprenant plus d'une association de personnes contactées, les points pour chaque degré seront déterminés en utilisant la valeur numérique la plus élevée. Seul le contact qui a la valeur numérique la plus élevée est décrit dans les particularités des postes-repères.

Des points seront accordés aux contacts faits par écrit seulement si les fonctions du poste qui fait l'objet de l'évaluation comprennent la responsabilité de signer des lettres ou des notes de service. Aucun point ne sera donné si la responsabilité se borne à des contacts au moyen de formules ou de lettres stéréotypées.



ÉCHELLE DE COTATION - DÉCISIONS

PORTÉE

RÉPERCUSSIONS			A	B	C
La prise de décisions exige du jugement et de l'initiative à un degré limite.			Les problèmes individuels sont réglés par le choix d'un mode d'action indiqué par la pratique établie et les instructions.	Les problèmes sont réglés par un choix de modes d'action qui exigent des modifications à la pratique établie.	Les problèmes sont de règles par des modifications à la pratique établie ou par le recours à de nouveaux modes d'action conformes à la teneur des programmes établis.
La portée des mesures à prendre est ordinairement apparente d'après les précédents.			La portée des mesures à prendre est ordinairement apparente.	On demande des directives lorsque les solutions évidentes aux problèmes ne ressortent pas de la teneur des règles établies.	La portée des mesures à prendre est souvent difficile à préciser.
Les problèmes exceptionnels sont soumis aux supérieurs.			Les problèmes exceptionnels sont soumis aux supérieurs.	Les problèmes exceptionnels sont soumis aux supérieurs.	Les recommandations sont faites en vue de modifier un élément important d'un programme.

Moyennes		Importantes	
2	7.	3	20.
7.	Superviseur, Achat et marchés	151	20.
8.	Superviseur de l'entreposage		20.
9.	Agent de la gest. des marchés		20.
11.	Agent supérieur des marchés		20.
10.	Agent de la pol. et des proc.		20.
13.	Agent des systèmes relatifs au matériel		20.
14.	Chef, Gest. des biens mat.		20.
15.	Gest. régional, Gest. du matériel		20.
16.	Agent d'approv. technique		20.
17.	Chef de la section de l'ident. du mat.		20.
18.	Agent des marchés scientifiques		20.
19.	Chef, Service d'achat et de logistique		20.
10.	Agent de la pol. et des proc.		20.
10.	Agent de la pol. et des proc.		20.
13.	Agent des systèmes relatifs au matériel		20.
14.	Chef, Gest. des biens mat.		20.
15.	Gest. régional, Gest. du matériel		20.
16.	Agent d'approv. technique		20.
17.	Chef de la section de l'ident. du mat.		20.
18.	Agent des marchés scientifiques		20.
19.	Chef, Service d'achat et de logistique		20.
21.	Agent sup. des marchés scient.		20.
22.	Chef, Gestion du matériel		20.
23.	Chef de sect., Pol. d'acquisition		20.
24.	Directeur adjoint, Gest. du mat.		20.
25.	Chef, Planif. cont. et admin.		20.
26.	Chef de section, Dir. des systèmes aëros., marit. et électroniques		20.

Répercussions

Les quatre degrés de cet élément sont définis au moyen des descriptions des postes-repères. Les caractéristiques suivantes du travail doivent être considérées pour établir le degré provisoire de cet élément:

- le volume et la nature des approvisionnements ou des services sur lesquels influent les décisions, ce qui comprend des facteurs comme le total des marchandises, le nombre des transactions relatives aux articles, la valeur des biens, le volume du roulement et le nombre et le genre de contrats conclus.

- le montant des fonds, le personnel, les installations d'entreposage ou les autres ressources engagées ou grandement affectées par la prise des décisions.
- la mesure dans laquelle le poste est doté de l'autorité réelle en matière de recommandations, qui se rapporte d'ordinaire au niveau du poste dans l'organisme.
- les suites d'une erreur de jugement lors d'une décision ou d'une recommandation et ses répercussions sur la qualité et le coût des services fournis aux ministères et aux organismes.

Chacune de ces caractéristiques indique seulement les répercussions des décisions, et il faut considérer tout le contexte à l'intérieur duquel le travail est accompli. L'emploi, dans son ensemble, doit alors être comparé aux postes-repères qui servent d'exemples au degré des répercussions qui a été établi provisoirement.

## FACTEUR PRISE DE DÉCISIONS

Ce facteur sert à évaluer la responsabilité de la prise de décisions du point de vue de la portée et des répercussions.

### Définitions

«Décisions» signifie l'obligation d'adopter des lignes de conduite particulières selon les pouvoirs conférés au poste; les recommandations aux supérieurs et aux fonctionnaires hiérarchiques de suivre des lignes de conduite particulières; et la participation effective aux décisions et recommandations mutuelles dans un processus de prise de décisions conjointes.

«Portée» signifie la liberté de prendre des décisions. L'étendue se mesure d'après le jugement et l'initiative requis pour identifier et résoudre les problèmes, la possibilité d'obtenir des directives, et la difficulté de déterminer les répercussions des lignes de conduite qu'il est possible d'adopter. «Répercussions» signifie l'importance des décisions en fonction des ressources assignées ou affectées. Ce mot signifie aussi l'importance des décisions en fonction de leur influence sur l'efficacité selon laquelle les approvisionnements et les services sont fournis aux ministères ou organismes, et sur la portée des précédents établis.

«Méthodes établies» doit être interprété dans un sens large pour inclure l'orientation fournie par les manuels et directives, et par les précédents. «Programme» se rapporte au plan d'action, y compris les ressources, conçu pour atteindre un objectif ou une politique du gouvernement ou respecter l'intention du législateur.

### Instructions ayant trait à la cotation

#### Portée

Dans l'évaluation des postes à l'élément «portée», les évaluateurs doivent tenir compte des caractéristiques suivantes:

- le degré de jugement et d'initiative requis pour prendre des décisions qui exigent que l'on puisse discerner et identifier les problèmes et prendre des mesures qui permettront d'éviter toutes conséquences indésirables.

- la façon dont on utilise les méthodes établies, y compris la mesure dans laquelle il peut falloir les modifier ou en élaborer de nouvelles, afin de résoudre les problèmes.

- la difficulté de déterminer les répercussions des lignes de conduite que l'on pourrait adopter, difficulté due à la complexité et à l'interdépendance des éléments.

- la mesure dans laquelle la capacité de prendre des décisions est limitée par les règlements, directives, ou autrement, et la possibilité d'obtenir des directives et des instructions.

## ÉCHELLE DE COTATION - CONNAISSANCES

Degré	Points	Descriptions des postes-repères
1	60	1. Agent régional des approvisionnements 2. Agent des marchés 3. Agent de gestion du matériel
2	100	4. Agent des marchés 5. Agent régional de gestion du matériel 6. Gestionnaire du contrôle des stocks 7. Superviseur, Achats et marchés 8. Superviseur de l'entreposage
3	140	9. Agent de la gestion des marchés 10. Agent de la politique et des procédures 11. Agent supérieur des marchés 12. Agent d'approvisionnement
4	180	13. Agent des systèmes relatifs au matériel 14. Chef, Gestion des biens matériels 15. Gestionnaire régional, Gestion du matériel 16. Agent d'approvisionnement technique 17. Chef de la section de l'identification du matériel
5	220	18. Agent des marchés scientifiques 19. Chef, Services d'achat et de logistique 20. Chef, Sous-section de l'acquisition d'immobilisations
6	260	21. Agent supérieur des marchés scientifiques 22. Chef, Gestion du matériel 24. Directeur adjoint, Gestion du matériel
7	300	23. Chef de section, Politique d'acquisition 25. Chef, Planification, contrôle et administration 26. Chef de section, Direction des systèmes aérospatiaux, maritimes et électroniques

## FACTEUR CONNAISSANCES

Ce facteur sert à évaluer les connaissances générales et techniques requises pour accomplir les fonctions du poste.

### Définitions

Les connaissances «générales» s'entendent de l'ampleur et de l'intensité des connaissances requises dans des domaines comme les règlements, les pratiques, les techniques, les procédures, les opérations, les objectifs, les politiques et les lois régissant la gestion du matériel et de l'impartition et l'administration générale ainsi que le milieu où ces connaissances doivent être appliquées dans l'exercice des fonctions du poste.

Les connaissances «techniques» s'entendent de l'ampleur et de l'intensité des connaissances spécialisées requises dans des domaines comme la statistique, l'informatique, l'économie, les sciences socio-économiques, le commerce, la comptabilité, les sciences ou le génie.

### Instructions ayant trait à la cotation

On doit tenir compte à la fois des connaissances générales et des connaissances techniques requises pour accomplir les fonctions du poste.

On doit confirmer le degré provisoirement choisi en comparant les fonctions du poste à évaluer avec les fonctions et particularités des postes-repères qui servent d'exemples pour le degré.

## DEFINITION DU GROUPE

Planifier, exécuter, diriger et gérer des programmes d'achat et d'approvisionnement pour répondre aux besoins des ministères et organismes du gouvernement.

### Sont inclus

Les postes inclus dans ce groupe sont ceux dont l'une ou plusieurs des fonctions suivantes sont d'importance fondamentale :

- Recommander des politiques et planifier et mettre au point des programmes d'achat et d'approvisionnement pour le gouvernement, les ministères et les organismes.
- Diriger une ou plusieurs activités auxiliaires telles l'acquisition des biens et (ou) services, la gestion des stocks, le catalogage, l'entreposage et la gestion du trafic de marchandises.
- Elaborer ou aider à mettre au point de nouveaux systèmes et procédures ou des systèmes et procédures améliorés, ce qui exige l'application permanente de connaissances acquises grâce à une expérience pratique des achats et des approvisionnements.

### Sont exclus

Les postes exclus de ce groupe sont ceux dont l'une ou plusieurs des fonctions suivantes ont une importance fondamentale :

- Rédiger les spécifications et les descriptions techniques qui exigent l'application permanente de connaissances techniques acquises grâce à une formation et à une longue expérience pratique.
- Examiner les propositions de dépenses des ministères.
- Formuler et planifier les applications d'ordinateur à utiliser dans le cas des achats et des approvisionnements, ce qui fait davantage appel aux connaissances du traitement électronique des données qu'aux connaissances de l'achat et de l'approvisionnement.



# DEFINITION DE LA CATEGORIE

La catégorie administrative et du service extérieur se compose des groupes d'occupations qui préparent, exécutent, dirigent et surveillent des programmes à l'intention du public ou intéressant les relations politiques et économiques du Canada avec les autres pays, et répondent aux besoins de la gestion interne dans le service public du Canada.

## Sont inclus

Les postes inclus dans cette catégorie sont ceux où l'une ou plusieurs des fonctions suivantes ont une importance fondamentale:

- Faire preuve de discernement lorsqu'il s'agit d'analyser les problèmes, d'apprécier d'autres modes d'action et choisir le parti le plus sûr à suivre dans l'application des règles et des règlements ou dans la planification, l'organisation et la coordination du travail d'autres employés.

- Connaître les buts de l'organisation, y compris les principes établis par le gouvernement et le ministère pour l'exécution du travail; comprendre la raison d'être des procédés et méthodes employés; et faire preuve de discernement lorsqu'il s'agit de déterminer la ligne de conduite à suivre.

- Faire un usage constant des pouvoirs délégués pour atteindre les buts qui sont indiqués en termes généraux seulement.

- Avoir la responsabilité permanente d'un programme ou d'un travail d'administration qui exige l'application de connaissances, de techniques ou de principes particuliers à une certaine profession ou à une discipline spécialisée.

- Superviser ou diriger l'un ou l'autre de ces travaux.

## Sont exclus

Les postes exclus de cette catégorie sont ceux:

- qui exigent des qualités propres à une profession ou discipline spécialisée déjà incluse dans la Catégorie scientifique et professionnelle, à titre consultatif sans responsabilité permanente d'un programme ou d'un travail d'administration;

- dont les fonctions et responsabilités principales sont comprises dans la définition d'un groupe d'une autre catégorie.

Postes-repères

Les descriptions des postes-repères sont utilisées pour illustrer les degrés des facteurs. Chaque description comprend, outre un bref résumé, la liste des fonctions principales, avec indication du pourcentage de temps consacré à chacune, ainsi que les exigences particulières décrivant le degré de chaque facteur auquel le poste est coté. Après avoir évalué les postes-repères, on a indiqué, dans les particularités, le degré et les valeurs numériques attribués à chaque facteur.

Les échelles de cotation identifient les descriptions de postes-repères qui illustrent chaque degré. Ces descriptions font partie intégrante du plan de cotation numérique; elles sont utilisées pour assurer l'uniformité dans l'application des échelles de cotation.

Utilisation de la norme

L'application de cette norme de classification comporte six étapes:

1. Etudier la description de poste pour s'assurer qu'on comprend bien le poste dans son ensemble. Etudier également la relation qui existe entre le poste à évaluer et les postes de l'organisation qui sont situés au-dessus et au-dessous.

2. Confirmer le classement du poste dans la catégorie et le groupe en se référant aux définitions et aux descriptions des postes inclus et des postes exclus.

3. Déterminer les degrés provisoires de chaque facteur du poste à évaluer en les comparant avec les définitions des degrés des échelles de cotation. Pour appliquer avec uniformité les définitions des degrés, il faut se reporter fréquemment à la description des facteurs et aux instructions aux noteurs.

4. Comparer la description du facteur figurant dans chacun des postes-repères qui illustrent le degré fixé provisoirement avec la description du facteur du poste à évaluer. Faire également la comparaison avec la description du facteur des postes-repères pour les degrés situés au-dessous et au-dessus du degré choisi provisoirement.

5. Additionner les valeurs numériques attribuées pour tous les facteurs afin de déterminer la cote numérique provisoire.

6. Comparer, quant à l'ensemble, le poste à évaluer avec les postes auxquels on a attribué des valeurs numériques similaires, afin de vérifier la validité de la cote globale.

Détermination des niveaux

L'évaluation des emplois a pour but ultime de déterminer la valeur relative des emplois compris dans chaque groupe professionnel. Les emplois qui entrent dans une gamme donnée de valeurs numériques doivent être jugés d'égale difficulté et classés au même niveau.

Niveaux et limites de niveau

Niveaux	Limites de niveau
PG-1	140-225
PG-2	226-335
PG-3	336-455
PG-4	456-575
PG-5	576-695
PG-6	696-800

## INTRODUCTION

La norme de classification pour le groupe de l'achat et de l'approvisionnement est un plan de cotation qui comprend outre une introduction, la définition de la catégorie administrative et du service extérieur et celle du groupe professionnel, les échelles de cotation et les descriptions de postes-repères.

La cote numérique est une méthode d'analyse quantitative qui permet de déterminer la valeur relative des emplois. Les plans de cotation numérique définissent les caractéristiques ou facteurs qui sont communs aux emplois à évaluer ainsi que les degrés de chaque facteur, avec attribution de points à chaque degré. La somme des cotes numériques attribuées par les noteurs représente la valeur totale déterminée pour chaque emploi.

Toutes les méthodes d'évaluation des emplois exigent l'exercice du jugement et la collecte et l'analyse de renseignements, de manière qu'il y ait uniformité dans l'évaluation. La méthode de cotation numérique facilite l'étude rationnelle et le règlement des différends lorsqu'il s'agit de déterminer la valeur relative des emplois.

### Facteurs

Les facteurs combinés ne décrivent pas nécessairement tous les aspects des emplois; ils indiquent seulement les caractéristiques qu'on peut définir et distinguer, et qui sont utiles pour déterminer la valeur relative des emplois. Le présent plan utilise quatre facteurs, dont deux comportent plus d'un aspect et se définissent à l'aide de deux éléments connexes.

### Pondération et attribution des cotes numériques

La cote numérique attribuée à chaque facteur reflète son importance relative. De même, les cotes numériques attribuées aux facteurs ou éléments croissent selon une progression arithmétique.

### Échelles de cotation

Dans le plan de cotation, on utilise les facteurs, coefficients de pondération et valeurs numériques ci-après:

Facteurs	Coefficients de pondération des facteurs	Valeurs numériques Minimum	Valeurs numériques Maximum
Connaissances	37,5	60	300
Prise de décisions	31,2	50	250
Portée			
Répercussions			
Contacts	18,8	30	150
Nature			
Personnes contactées			
Responsabilité de gestion	12,5	0	100
		140	800



TABLE DES MATIÈRES

<u>PAGE</u>	
1	INTRODUCTION
3	DÉFINITION DE LA CATÉGORIE
4	DÉFINITION DU GROUPE
5	DÉFINITIONS DES FACTEURS/ÉCHELLES DE COTATION
14	INDEX DES DESCRIPTIONS DE POSTES-REPERES

©Ministre des Approvisionnement et Services Canada 1990

En vente au Canada par l'entremise des

Librairies associées  
et autres libraires

ou par la poste auprès du

Centre d'édition du gouvernement du Canada  
Approvisionnement et Services Canada  
Ottawa, Canada K1A 0S9

N° de catalogue BT41-1/309-1990  
ISBN 0-660-55803-3





# NORME DE CLASSIFICATION

## ACHAT ET APPROVISIONNEMENT

Catégorie de l'administration et  
du service extérieur

Publiée par:

Division de la classification,  
des systèmes d'information sur  
les ressources humaines et de la paye  
Direction de la politique du personnel  
Août 1990

Date d'entrée: 28 mai 1990





Catégorie de l'administration et  
du service extérieur

## ACHAT ET APPROVISIONNEMENT

## NORME DE CLASSIFICATION

309

